



JPM CONTAB

Contabilidade para o Sector da Educação

Versão 2.5

MANUAL do UTILIZADOR

Janeiro de 2008

Para uso exclusivo de utilizadores autorizados a usar a versão JPM
CONTAB

J.P.M. & ABREU, Lda

Apartado 2927
2410-902 LEIRIA

Telef: 244 800570

Fax: 244 824576

Linha Verde: 800 225 225

Home Page: www.jpma breu.pt

Comercial : comercial@jpma breu.pt

Apoio Técnico : software@jpma breu.pt

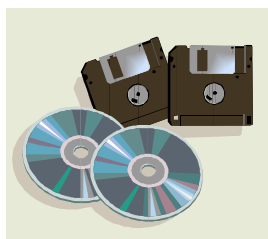
COPYRIGHT (C) 2004-2008, JPM & ABREU, Lda

*Este Guia faz parte integrante do programa de Contabilidade para o Sector da Educação, depositado/registado na Associação Portuguesa de Software (ASSOFT).
A sua reprodução no todo ou em parte apenas é permitida para uso de utilizadores licenciados.*

Leiria, Janeiro de 2008

Índice

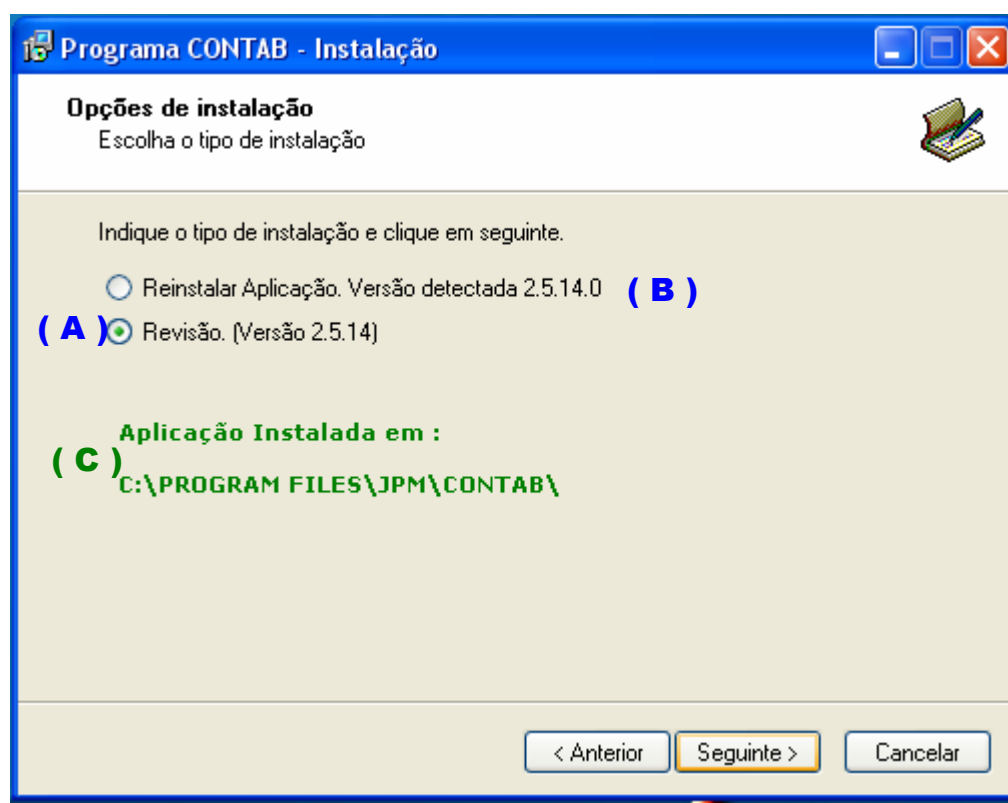
Instalação	4
Informação aos utilizadores	6
Introdução	7
Instalação (Requisitos)	8
Ficheiros	8
Tabelas	11
Movimentos	13
Mapas	24
Utilitários	24
Auxiliar de Movimentos	28
Exemplos de Lançamentos	33
Anexo A	66
Recolha de Informação para o ME (Anexo C)	77



INSTALAÇÃO

Como proceder para instalar o software CONTAB ?

1. Introduza o CD na drive **ou** execute o ficheiro INSTALAR.EXE recolhido na Pagina da Internet da JPM & ABREU, Lda.
2. Quando aparecer o painel seguinte, tenha em especial atenção ao tipo de instalação que pretende efectuar:

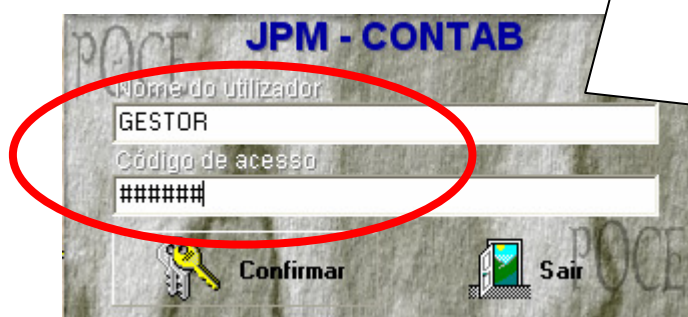
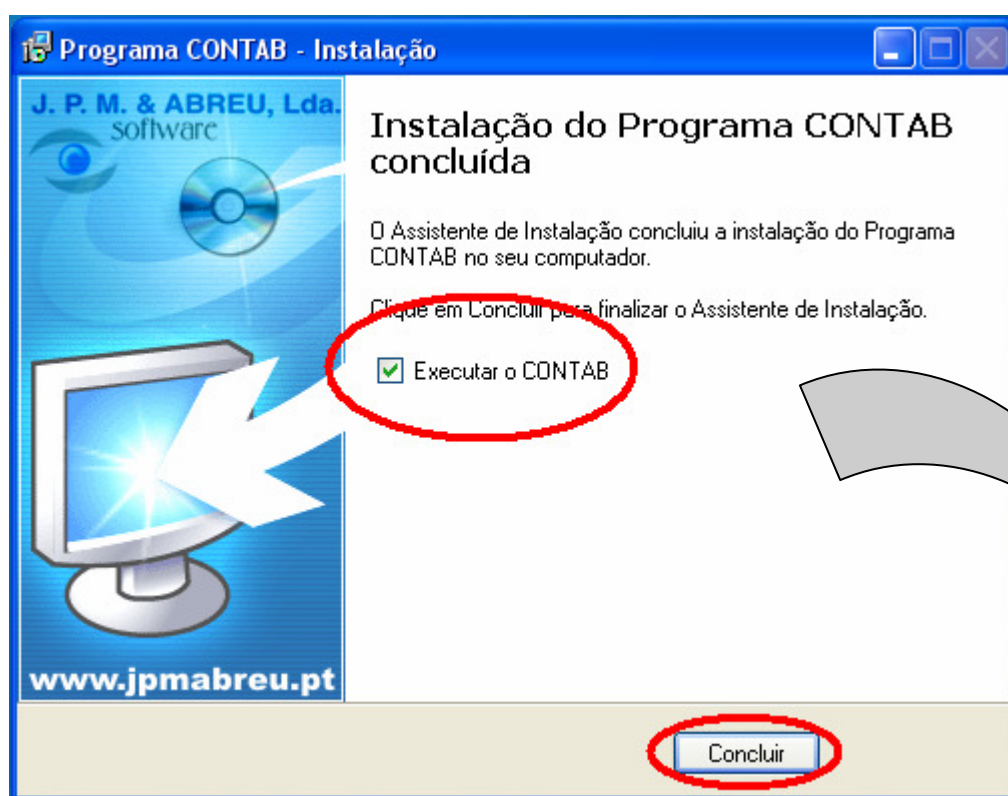


(A) – Para o caso de estar a utilizar uma versão anterior e pretender actualizar o programa, mantendo os dados já introduzidos.

(B) Para uma instalação inicial do programa. No caso de ter uma versão anterior instalada e executar esta opção, todos os dados já introduzidos são eliminados, dando origem a uma instalação de raiz.

(C) Aceite por defeito ou altere o directório de instalação e confirme os passos seguintes. Se estiver a trabalhar num sistema de REDE, a aplicação deverá ser instalada no SERVIDOR e em cada Terminal crie um atalho para aceder ao programa.

3. No ultimo quadro apresentado deverá concluir o processo de instalação, podendo de imediato executar o programa, colocando um “✓” na opção **Executar o CONTAB**. No final, ao **Concluir a instalação com indicação** para executar o programa, digite a o **Nome do Utilizador** e o **Código de Acesso**.





INFORMAÇÃO AOS UTILIZADORES

Para os utilizadores desta aplicação e responsáveis pelos serviços, apresenta-se de seguida um conjunto de orientações a ter em consideração:

1. O programa é identificado por CONTAB , apesar de recorrer a procedimentos previstos no POC-Educação.

2. Muitos dos mapas que a aplicação desenvolve destinam-se a operações de controlo interno, permitindo o cruzamento da informação com os mapas obrigatórios.

3. Relativamente aos mapas obrigatórios que possibilitam a substituição da escrituração manual, tenha em especial atenção:

a) **Folha de Cofre** – Embora permita a sua impressão entre datas, deverá ser impressa diariamente. Para facilitar a análise da informação que consta neste mapa, nas colunas de Movimentos com Depósitos foram substituídos os termos Débito e Crédito por Levantamentos e Depósitos. Foram substituídas também as colunas Débito Crédito dos movimentos em Cofre por Receitas Despesas.

b) **Contas Correntes** – Este mapa é obtido em várias secções, devendo a sua impressão ser efectuada por meses. Sendo a CAPA a primeira folha a considerar, mensalmente deverá organizar um caderno onde constem todas as secções deste mapa. Embora com uma disposição gráfica diferente do modelo oficial em uso, este mapa contém toda a informação que integra o modelo oficial.

c) **Diário de Compromissos** – Este mapa vem substituir o Diário de Facturas, contemplando todos os compromissos assumidos pela escola, incluindo as despesas com pessoal.

d) **Livro Caixa** – O programa permite a impressão de dois modelos escriturados em duas perspectivas: **Orçamental**, onde inclui as despesas com pessoal pelos valores ílíquidos; **Financeira**, onde apenas reflecte os valores líquidos movimentados pela escola.

e) **Compromissos por Liquidar** – Apresenta todos os encargos por liquidar.

4. Todas as folhas que constituem os mapas referidos no ponto anterior, individualmente por mapa, devem ser numeradas sequencialmente desde a primeira à última folha do ano, rubricadas pelo Conselho Administrativo e só depois objecto de arquivo.

5. Os mapas de aplicação de verbas, balancetes e alterações orçamentais, são reprodução dos modelos em uso e podem ser enviados aos respectivos organismos que os solicitam.

6. Os mapas e listagens relativos à organização da Conta de Gerência impressos no programa, destinam-se a auxiliar a elaboração dos modelos oficiais.

7. Os lançamentos na contabilidade devem estar em dia de forma a permitir no final de cada mês a impressão e arquivo dos livros oficiais.

Todo o apoio técnico no âmbito da utilização desta aplicação deverá ser dirigido ao Departamento de Suporte Técnico da empresa, recorrendo aos canais de comunicação que estão divulgados.

Salvo situações excepcionais, as questões de apoio técnico no âmbito da utilização desta aplicação, deverão ser colocadas aos nossos serviços técnicos pelos utilizadores que frequentaram as acções de formação relacionadas com o uso da versão JPM CONTAB – Versão2.

1. INTRODUÇÃO

A **J.P.M. & Abreu, Lda** é uma empresa com responsabilidades na distribuição de software para gestão escolar, ao serviço das escolas desde 1994. Vários são os produtos que já lançou no mercado, mantendo um permanente diálogo e apoio técnico aos seus clientes.

O software a que respeita este manual está preparado para permitir o tratamento contabilístico das operações de gestão orçamental, articulado com as normas do regime simplificado do POCE nos termos da Portaria 794/2000. Antes de executar qualquer procedimento com o programa, leia atentamente este Guia. As dúvidas ou esclarecimentos complementares necessários devem ser colocados ao nosso Departamento de Suporte Técnico.

As indicações neste manual incidem sobre a utilização do software, devendo o utilizador ter conhecimento das normas e procedimentos previstos na legislação em vigor, bem como possuir os conhecimentos técnicos na área de contabilidade. Por conseguinte este não é um manual técnico de contabilidade, embora refira alguns aspectos necessários à interpretação no funcionamento do programa.

Para um melhor entendimento das metodologias de trabalho a adoptar no uso desta aplicação, recomendamos a participação nas actividades de formação desenvolvidas pela empresa ou por Centros de Formação com protocolo estabelecido com a JPM & Abreu, Lda.

Como base inicial de trabalho recomenda-se:

- a) Análise e interpretação da Portaria 794/2000
- b) Consulta e análise do POC Educação Explicado, editor Rei dos Livros
- c) Consulta de bibliografia diversa e de conteúdo básico sobre noções de contabilidade.
- d) Conhecimentos sobre a actual metodologia de controlo orçamental no sector da educação.
- e) **Para uma melhor compreensão das metodologias de trabalho a adoptar na utilização do programa, recomenda-se a participação numa acção de formação do plano de cursos levado a efeito pela empresa.**

Antes de proceder a qualquer operação com o software leia atentamente este GUIA, sendo recomendado que em paralelo experimente as correspondentes opções do programa, tornando-se por esta via mais facilitada a sua compreensão e entendimento funcional.

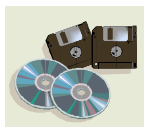
2. INSTALAÇÃO



2.1 – Equipamento

Embora este software possa funcionar em computadores com capacidade inferior, recomenda-se o uso de equipamento com características iguais ou superiores às seguintes:

*Computador Pentium IV com 512Mb de Memória
Sistema Operativo Windows 2000, 2003 / XP
Impressora formato A4 (recomendado jacto de tinta ou laser)*



2.2 - Instalação

O software está preparado para funcionar em monoposto ou num sistema de Rede Windows. Embora os procedimentos de instalação sejam comuns à generalidade dos programas em Windows, deverá consultar o **GUIA de INSTALAÇÃO** que acompanha este software.

3. FICHEIROS



3.1 - Serviço / Organismo

Esta ficha deve ser preenchida e estar permanentemente actualizada com os dados solicitados. No que respeita ao Número de Contribuinte, é um dado reservado ao licenciamento. Sempre que pretender alterar o N° Contribuinte deverá solicitar novo ficheiro de licenciamento .



3.2 - Utilizadores

Destina-se esta opção à criação de códigos de acesso para os diferentes utilizadores do programa. Para criar um NOVO utilizador, indique o nome, o respectivo código de acesso (até 10 caracteres) e assinale com um "✓" APENAS as opções a que o utilizador poderá ter acesso. Para modificar as condições de acesso para um utilizador, ao entrar nesta opção *clique* na lupa que se encontra no final do campo **Nome do Utilizador** e seleccione o utilizador pretendido. Serão editadas as condições de acesso, podendo ser alteradas incluindo os códigos. Antes de começar a utilizar o programa não esqueça de **alterar o código de acesso** do GESTOR de forma a que este só fique conhecido pelo gestor do programa.



3.3 - Fornecedores

Este ficheiro destina-se a criar uma base de dados com as informações dos fornecedores. Se pretender fazer uso desta opção e na criação de cada ficha, indique obrigatoriamente o **Código de Fornecedor**, **Nº de Contribuinte** e **Nome**. O Código do fornecedor é um campo alfanumérico poderá criar códigos de fornecedor com letras, ou com numeros. É conveniente neste campo, se usar um código numerico, criar uma numeração com nº de caracteres que me permita lançar codigos ate ao nº maximo de fornecedores da escola(por ex. ate 99 lançar, 01, 02, ...10, 11, ...99). Os restantes dados embora sejam facultativos, recomenda-se o seu registo sempre que possível.

Na parte final da ficha se indicar a conta correspondente ao fornecedor no Plano de Contas Financeiro, esta será automaticamente criada no plano. A criação deste ficheiro apenas se torna necessário no regime consolidado e para os fornecedores que queiram controlar individualmente a conta corrente.

Na criação da conta referente a cada fornecedor poderá (se assim o entender) usar o número de contribuinte. Por exemplo, **221503265560** ou **2611503265560**.

POCE **Fornecedores**

Código: JPM Nº Contribuinte: 503265560 Descrição: JPM & Abreu, Lda

Endereço: Rua Paulo VI

Código Postal: 2401 902 Localidade: LEIRIA

Telefone: 244800570 Fax: 244824576 E-Mail: software@jpmabreu.pt; comercial@jpmabreu.pt

Contacto: Cipriano Abreu NIB: 9999.9999.9999999999.99

Observações: Software, etc

Plano Financeiro : (221/...) 221503265560
(2611/...) 2611503265560

Gravar e Editar Novo Sair e Gravar Sem Gravar

Endereço, Código Postal e localidade: Ao preencher estes campos poderá na opção OFÍCIOS e REQ. DE MATERIAL/SERVIÇOS do Programa, obter estes dados.

E-mail: Preencher com o e-mail do fornecedor.

NIB: Preencher com o NIB de Fornecedor.

Contacto: Preencher com o nome da pessoa de contacto junto da entidade

Ao indicar nestes campos as contas correspondentes ao fornecedor, estas serão automaticamente criadas no Plano de Contas



3.4 – Clientes

Deve ser adoptado o mesmo procedimento que na opção anterior.



3.5 – Historial de Acessos

Sempre que um utilizador entra no programa, fica registada a data e hora de entrada, bem como a data e hora de saída. Nesta opção poderão ser consultadas estas informações. As informações desta opção são eliminadas apenas com o Fecho de Ano.

TABELAS

Nesta área encontram-se os planos de contas e as tabelas de ligação ao GPV. Com excepção do Plano de Contas Financeiro, as restantes tabelas apenas poderão ser alteradas pela empresa.



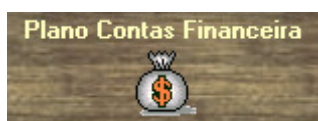
4.1 – Plano de Contas Orçamental

O Plano de Contas Orçamental foi estruturado para poder dar resposta a todas as exigências de controlo orçamental nas escolas do ensino básico e secundário. Cada **conta principal** está dividida por:

- **Classificação económica, actividade e fonte de financiamento** quando se tratam de Contas de Correntes ou Capital das dierentes FoFi;
- **Classificação económica, Pessoal Docente ou Não Docente e actividade** quando se tratam de Contas de Pessoal.

Sendo certo que os Agrupamentos Verticais serão as instituições que mais contas irão utilizar, o facto de constarem no plano contas que não sejam utilizadas em nada altera o seu normal funcionamento.

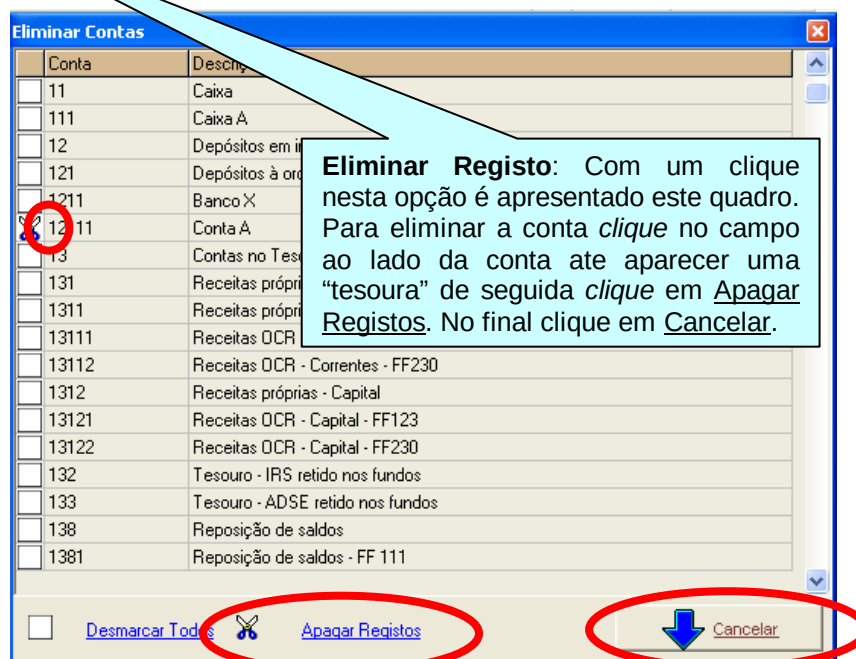
Sempre que houver necessidade é responsabilidade da JPM a alteração deste Plano de Contas e disponibilizar as escolas a sua actualização.

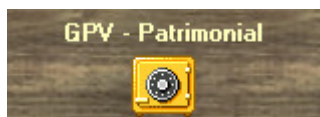


4.2 – Plano de Contas Financeiro

A utilização nesta aplicação de movimentos na área financeira ou patrimonial, destinam-se a complementar as operações da área orçamental, sendo esta última a base fundamental no funcionamento do programa. Por este facto o plano apenas contempla as contas que são necessárias aos movimentos a efectuar. No entanto e tendo em atenção as normas técnicas sobre elaboração e alteração dos planos, poderão os utilizadores complementar este plano de acordo com as necessidades de cada escola.

Nesta opção é apresentada uma tabela com todas as contas do Plano Financeiro ou Patrimonial, e um conjunto de opções que nos permitem editar esta tabela.





4.3 – GPV – Orçamental ; GPV-Patrimonial

Estas tabelas destinam-se a permitir a transferência de dados do programa GPV-Gestão de Pessoal e Vencimentos, automatizando os lançamentos de processamento das despesas com pessoal. Nesta tabela estão programados os movimentos a efectuar.

5. MOVIMENTOS

A área de movimentos é aquela onde o utilizador irá desenvolver maior actividade, sendo por conseguinte a área mais importante do programa. Está dividida nas opções que a seguir iremos analisar.



5.1 - Lançamentos

Verificar Lançamentos

Movimentos - Lançamentos

Orçamental Patrimonial

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Todos
Provisão	Data	N.º Doc	Conta_Débito	Conta_Crédito	Valor	Descrição						
Não	30-01-2007	12E	028220131	0291220131	430,00 €	Fact. 256893						3545
Não	30-01-2007	12E	0291220131	02921220131	430,00 €	Fact. 256893						3546
Não	30-01-2007	12E	02921220131	08122011	430,00 €	Fact. 256893						3547
Não	30-01-2007	14E	028220331	0291220331	172,00 €	Req. 6543 / Fact. 678						3548
Não	30-01-2007	14E	0291220331	02921220331	172,00 €	Req. 6543 / Fact. 678						3549
Não	30-01-2007	14E	02921220331	08122031	172,00 €	Req. 6543 / Fact. 678						3550
Não	30-01-2007	15E	028220931	0291220931	120,00 €	Fact. 3412876						3551
Não	30-01-2007	15E	0291220931	02921220931	120,00 €	Fact. 3412876						3552
Não	30-01-2007	15E	02921220931	08122091	120,00 €	Fact. 3412876						3553
Não	30-01-2007	20E	028220331	0291220331	345,00 €	Req. 6543 / fact. 769574						3554
Não	30-01-2007	20E	0291220331	02921220331	345,00 €	Req. 6543 / fact. 769574						3555
Não	30-01-2007	20E	02921220331	08122031	345,00 €	Req. 6543 / fact. 769574						3556
Não	30-01-2007	08E	028210831	0291210831	248,00 €	Req. nº 22/Fact. nº 4444						3893
Não	30-01-2007	08E	0291210831	02921210831	248,00 €	Req. nº 22/Fact. nº 4444						3894
Não	30-01-2007	08E	02921210831	08121081	248,00 €	Req. nº 22/Fact. nº 4444						3895
Não	31-01-2007	22	091	0819	150,00 €	Entrega Transp. Escolares						3557

Conta Débito: Movimentos Extra-Orçamentais

Conta Crédito: Fluxos extra-orçamentais - Pagamentos

Ordenação: Entrada

Gravar Anular Novo Alterar Sair

Esta opção destina-se a receber todos os lançamentos da contabilidade. Está dividida em duas áreas – Orçamental e Patrimonial. Para efectuar movimentos em cada uma destas áreas apenas necessita de um clique em cima da área pretendida.

Ao gravar os movimentos, a informação aparece no ecrã separada por meses, permitindo desta forma a consulta ou alteração mais individualizada. Se pretender consultar todos os movimentos em conjunto *clique* em **Todos**.

Ao efectuar um lançamento manual, deverá indicar :

Data	Nº Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Valor	Descrição	Anos Ant.
03-01-2007	03E	023210831	026210831	280,00 €	Tinteiros Serv Administrativos	60
Material de escritório - Act. 192 - 111		Material de escritório - Act. 192 - 111				

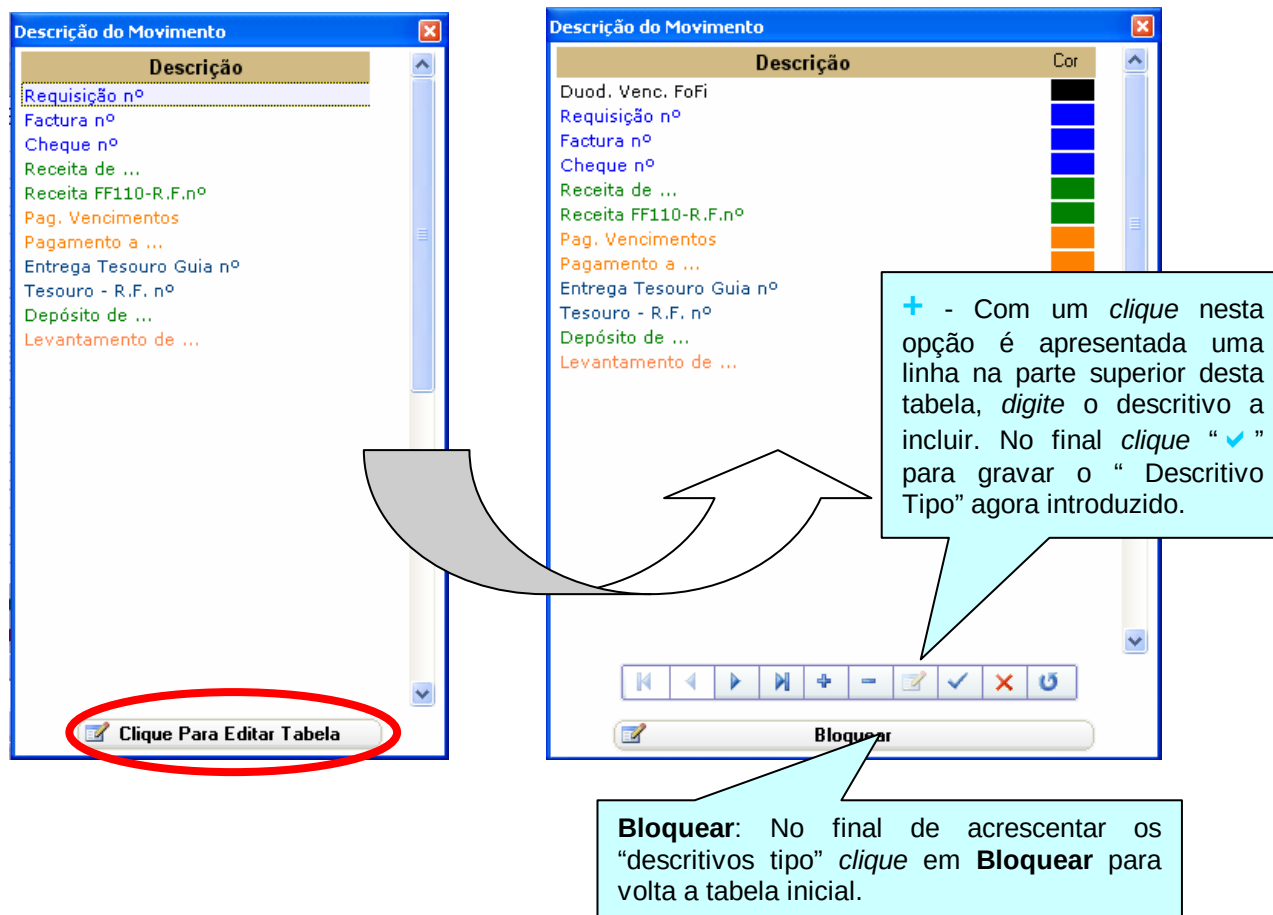
- **Data** – Use o formato dd-mm-aaa
- **Nº de Doc.** – Pode ser alfanumérico e repete-se em todas as fases do ciclo de despesa ou receita. Para maior funcionalidade recomenda-se que utilize uma sequência numérica, podendo indicar uma letra antes ou depois do número que identifique a Fonte de Financiamento.

Por ex.: FF111 – 0001E
 FF123 – 0002P
 FF230 – 0003C

- **Conta a Débito e Crédito** – indique as contas do plano (considerando a área em que está a trabalhar, **Orçamental** ou **Patrimonial**) que se aplicam na classificação do documento.
- **Valor** – Indique o valor correspondente ao movimento que está a efectuar.
- **Descrição** – Texto livre para identificação do movimento.



- Nesta opção é dada a possibilidade ao utilizador de alterar e complementar livremente as descrições “*tipo*” que pretender utilizar. Com um **clique** nesta função são apresentados os seguintes quadros:



Significado e funcionalidade dos botões colocados na parte inferior:



ALTERAR – Quando entra na opção não é apresentada de imediato a linha de lançamentos. Se pretender alterar um dos movimentos anteriores, *clique* em cima do movimento pretendido e faça **Alterar**. Se pretender efectuar um novo lançamento, *clique* em **Novo**.

NOVO – Permite abrir uma linha para novo movimento e grava automaticamente a linha anterior.

ANULAR – Permite anular o registo que na listagem de movimentos (parte superior) esteja seleccionado.

GRAVAR – Permite gravar as alterações efectuadas ou a gravação do último movimento registado.

SAIR – Para sair da opção.

A – Permite o lançamento em bloco do orçamento inicial de despesa e posteriores alterações. Permite ainda consultar a cada momento as dotações disponíveis para a totalidade das contas (saldo da conta 023). Ver explicação nas páginas seguintes.

B – Permite o lançamento em bloco do orçamento inicial de receita e posteriores alterações. Permite ainda consultar a cada momento as previsões corrigidas para a totalidade das contas (saldo da conta 034). Ver explicação nas páginas seguintes.

C – Permite a automatização dos movimentos de despesa e receita.

Provisório	Data	Conta_Debito	Conta_Credito	Valor	Descrição
Não	22-01-2007	023210831	026210831	100,00 €	Req. nº x - Tinteiros
Não	22-01-2007	026210831	027210831	100,00 €	Req. nº x - Tinteiros
Não	22-01-2007	02421	02521	100,00 €	Req. nº x - Tinteiros

Esta opção destina-se ao registo individual de cada documento. Selecione o tipo de movimento ☒ **Despesa** ou ☐ **Receita** e indique o **Nº Doc.**. Coloque o ☒ nas fases que pretende registar, a **Data** de lançamento, **Valor** e procure na **Rubrica** a conta pretendida.

Ao GRAVAR serão automaticamente efectuados todos os movimentos correspondentes às fases indicadas.

Nesta opção são apresentados duas opções de gravação. A opção **Gravar e Continuar** permite, após concluir o lançamento, voltar a opção do auxiliar de lançamentos. A opção **Gravar e Sair** permite, após concluir o lançamento, voltar a área de Lançamentos.

Posteriormente, ao voltar a esta opção e introduzir o mesmo número de documento, possibilita registar as fases ainda não efectuadas, bastando para o efeito colocar o ☒ na(s) fase(s) pretendida(s). Por este processo automatizado, não permite a alteração de valores ou contas entre as diversas fases, bem como a impossibilidade de repetir lançamentos na mesma fase.

D – Permite chamar uma máquina de calcular.

E – Chama o Plano de Contas Orçamental. Apenas está activo quando estamos na área orçamental e com o cursor posicionado no campo conta a débito ou crédito.

F – Chama o Plano de Contas Financeiro. Apenas está activo quando estamos na área Patrimonial e com o cursor posicionado no campo conta a débito ou crédito.

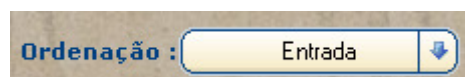
G – Destina-se ao registo das Guias de receita de Estado (ver explicação nas páginas seguintes)

H – Destina-se ao controlo dos cheques emitidos e consequente reconciliação bancária. Analise mais à frente como funciona esta opção.

I – Permite a importação de dados do GPV. Do programa de Gestão de Pessoal e Vencimentos, importa os dados que constam da Requisição de Fundos (Modelo RF3) e classifica automaticamente o processamento de salários nas fases de Cabimento, Compromisso, Obrigação, Autorização de Pagamento e Pagamento.

J – Permite a cada momento obter informação sobre o estado de cada conta. Deverá ser consultada para análise de cabimento antes de assumir um compromisso .

K – Permite visualizar os lançamentos efectuados para um determinado número de documento. Paralelamente permite ainda a impressão de Notas de Lançamento e ELIMINAR por completo todos os lançamentos efectuados para um determinado número de documento.



Ordenação – Esta opção permite a ordenação dos registos por Entrada (ordem de registo), Data, Nº Documento e Valor.



Verificar Lançamentos - Ao pressionar este botão permite identificar eventuais anomalias nos lançamentos. Verifique os movimentos efectuados para os Documentos apresentados nas mensagens e corrija as anomalias.

Registo das Guias de Receita de Estado

Sempre que através de Guias de Receita são entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas numa opção própria que o programa disponibiliza na área de Movimentos – Lançamentos.

a) Pressione o botão assinalado para que seja editada a tabela seguinte.



Ano – é colocado automaticamente

Nº Guia – campo numérico para indicar o número da guia

Fonte de Financiamento – preenchida automaticamente em função da classificação escolhida.

Data de Pagamento – use o formato dd-mm-aaaa

Classificação – seleccione a classificação económica da receita que indicou na guia. Ao seleccionar este campo é apresentado uma tabela com todas as Class. Economicas em uso pelas escolas. (Poderá editar/acrescentar as Classificações Economicas na Opção **Classificações**, alinea c) deste ponto).

Valor – indique o valor da receita referente a cada classificação. Não utilize o separador de milhares e use a vírgula como separador decimal.

b) No final Gravar e Sair.

c) Na opção  **Classificações** poderá completar a tabela seguinte com as classificações económicas de receita a utilizar na opção da coluna **Classificação**:

F. Financ.	Classificação	Descrição
123	02.02.01.01.13	Lotarias
123	04.01.99.99.13	Taxas
123	04.02.99.99.13	Multas
123	05.02.01.01.13	Juros
123	06.01.02.99.13	Transferências - Privadas
123	06.02.01.01.13	Transferências - Soc. Financeiras
123	06.03.07.07.13	Transferências - IEFP
123	06.03.07.99.13	Transferências - Outras
123	06.05.01.01.13	Transferências - Adm. Local
123	06.07.01.01.13	Transferências - Inst. s/ fins lucrativos
123	06.08.01.99.13	Transferências - Famílias
123	07.01.99.99.13	Venda de Bens
123	07.02.99.99.13	Serviços
123	16.01.03.01.13	Saldo na posse do serviço
123	16.01.05.01.13	Saldo na posse do Tesouro
230	06.06.03.01.13	Financiamento Comunitário
230	16.01.03.01.13	Saldo na posse do serviço
230	16.01.05.01.13	Saldo na posse do Tesouro



Estas funções, utilizadas em outras opções, permitem criar e eliminar linhas na tabela, confirmar a gravação dos dados e movimentar entre o primeiro e último registo das tabelas.

Lançamento dos Orçamentos Iniciais

Após a instalação do programa e depois de definidos os códigos de acesso e as configurações da área de utilitários, os primeiros lançamentos a efectuar correspondem aos orçamentos iniciais de DESPESA e RECEITA, Orçamento Geral do Estado e Compensação em Receita.

Coloque-se na área Orçamental e chame o ícone respectivo (**Botão A**).

Após ter indicada a **Fonte Financiamento** e **Confirmar**, é apresentada uma tabela (tipo Word).

Orçamento de despesas

Fonte Financiamento 111
Fonte Financiamento 123
Fonte Financiamento 230

Inicial
Alterações
Disponível

Confirmar Sair

Orçamento de despesas - Fonte Financiamento 111 - Inicial

Data: 01-01-2007 N.º Doc: INIC Pressione F1 para pesquisar a conta.

Gravar Anular Novo Sair

Conta POCE	Classificação	Actividade	Valor	Designação	09
021221331	01.02.04	192	1.000,00	Ajudas de custo - Act. 192 - 111	
021221031	02.02.10A0	192	300,00	Transportes - Visitas de estudo - Act. 192 - 111	
021221131	02.02.10B0	192	400,00	Transportes - Outras despesas - Act. 192 - 111	
021211831	02.01.18	192	1.200,00	Livros e documentação técnica - Act. 192 - 111	
021212031	02.01.20	192	1.800,00	Material de educ., cultura e recreio - Act. 192 - 111	

Escolha uma conta

Seleccione a conta pretendida com 'duplo-clique': Pesquisa (ENTER):

021	Dotações iniciais
0211	Despesas com o pessoal
02111	Remunerações certas e permanentes
0211103	Pessoal dos quadros
02111031	Pessoal dos Quadros - Docente
021110311	Quadro - Docente - Act. 190
021110312	Quadro - Docente - Act. 191
021110313	Quadro - Docente - Act. 192
021110315	Quadro - Docente - Act. 197
021110316	Quadro - Docente - Act. 198
021110317	Quadro - Docente - Act. 199
02111032	Pessoal dos Quadros - Não Docente
021110321	Quadro - Não Docente - Act. 190
021110322	Quadro - Não Docente - Act. 191
021110323	Quadro - Não Docente - Act. 192
021110325	Quadro - Não Docente - Act. 197
0211104	Pessoal em Contrato Individual Trabalho
02111041	Pessoal Cont. Ind. Trabalho - Docente
021110411	Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 190
021110412	Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 191
021110413	Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 192
021110415	Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 197
021110416	Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 198
021110417	Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 199
02111042	Pessoal Cont. Ind. Trabalho - Não Docente
021110421	Cont. Ind. Trabalho - Não Docente - Act. 190
021110422	Cont. Ind. Trabalho - Não Docente - Act. 191

Verifique se a DATA corresponde dia 1 de Janeiro do ANO a que respeita o orçamento e não indique o N.º de Documento, dado o sistema atribuir automaticamente o documento "INIC" ao lançamento dos orçamentos iniciais. Na primeira linha da tabela e na coluna **Conta POCE**, pressione F1 para pesquisar a conta para abrir o plano de contas. Duplo clique na conta de lançamento pretendida e depois é só digitar o valor de dotação para despesa orçamentado. Registe nesta tabela e de uma só vez todos os valores correspondentes ao orçamento inicial de despesa, considerando a discriminação por classificação económica e actividade.

Quando tiver a tabela preenchida com todas as linhas ao GRAVAR o sistema vai efectuar os lançamentos correspondentes na contabilidade orçamental, tendo em consideração os procedimentos técnicos definidos no POCE.



: Considerando que à data de 1 de Janeiro não são conhecidas as dotações atribuídas pelo OGE, deverá efectuar os lançamentos com base no orçamento corrigido do ano anterior para Correntes e Capital. Posteriormente e SÓ NESTE CASO, quando tiver conhecimento do orçamento para o ano em que está a trabalhar, volte à mesma opção e os valores anteriormente digitados serão editados. Mantenha a data de 1 de Janeiro e corrija os valores em face do orçamento agora conhecido. Acrescente ou ANULE linhas se necessário, em função das classificações com dotação atribuída no novo orçamento. Ao voltar a GRAVAR os movimentos anteriores serão substituídos pelos novos como se o tivesse efectuado o lançamento do orçamento correcto logo de início.

De notar que este procedimento não é considerado uma alteração orçamental, pois todas as alterações (transferências entre rúbricas, reforços e anulações) deverão seguir a mesma metodologia de trabalho do lançamento inicial, mas escolhendo a função ALTERAÇÕES e respeitando os procedimentos técnicos em vigor a cada momento.

Para o lançamento do Orçamento Inicial de Despesas Pessoal deverá fazer os lançamentos com Base no Mod. RF3 do Mês de Janeiro.

Para o lançamento do Orçamento Inicial de Despesas Correntes e Capital da FoFi 123 e 230, deverá fazer os lançamentos com base no Projecto de Orçamento elaborado para aquele ano.

No que respeita ao Orçamento de RECEITAS os procedimentos a adoptar são semelhantes, seleccionando para o efeito o ícone seguinte (Botão B).

Regime Duodecimal

Dado que as escolas na despesa do OGE estão sujeitas ao Regime Duodecimal, terão que efectuar no primeiro dia útil de cada mês o movimento correspondente ao Duodécimo Vencido para despesas correntes e de capital, nas situações em que este regime deve ser aplicado. Esta operação movimenta as seguintes contas:

Débito	Crédito	Movimento
02521	02421	Duodécimo Vencido – Despesas Correntes
02571	02471	Duodécimo Vencido – Despesas Capital

Assim, no primeiro dia útil de cada mês deverá ser efectuado pela via manual na Contabilidade Orçamental o lançamento do duodécimo vencido, atribuindo-se a numeração sequencial da contabilidade e o valor efectivamente vencido no início do mês. É lançado da seguinte forma:

Data	Nº Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Valor	Descrição	Anos Ant.
02-01-2007	15	001E	02521	02421	1.500,00€	Duod. Venc. – FF111 Corr.

Embora não se aplique a mesma regra às despesas com compensação em receita (OCR), foram também criadas em 024 e 025 subcontas que permitem efectuar o mesmo procedimento. Claro que, neste caso, o lançamento far-se-à no momento em que são requisitados os valores já entregues na conta do Tesouro, ou seja no mesmo dia em que é enviada o Mod. RF3 para o ME.

Lançamentos Correntes

Para efectuar os lançamentos correntes na contabilidade tenha em atenção as metodologias de trabalho já referidas e os procedimentos técnico - contabilísticos previstos no POCE em função do regime utilizado.

A título de exemplo e para o REGIME SIMPLIFICADO, todas as operações durante o **ciclo da despesa** requerem os seguintes movimentos:

Fase	Débito	Crédito
Cabimento (relação de necessidades)	023...	026...
Compromisso (req. Oficial / nota de encomenda)	026...	027...
(*) dotação comprometida	024...	025...
Obrigaçao (recepção de factura)	027...	028...
Autorização de Pagamento	028...	0291...
Pagamento	0291...	0292...
Fluxo de Caixa	0292...	081...

(*) Movimento automatizado pelo sistema sempre que é assumido um compromisso. Este movimento vai reduzir o crédito disponível correspondente ao duodécimo.

No caso dos compromissos assumidos pelo OCR e caso tenha também adoptado o procedimento acima referido, o crédito disponível vai ser reduzido no valor do compromisso assumido.

Este movimento não se aplica às despesas com pessoal (remunerações) .

Movimentos Provisórios – Sempre que efectuar um lançamento de Cabimento e Compromisso e para o qual não tenha conhecimento exacto do valor, poderá registá-lo como **provisório** e na fase da obrigação corrigir o valor nas fases anteriores. Para considerar um lançamento provisório basta colocar um “✓” antes da **Data** na linha de lançamentos. A operação inversa considera o movimento definitivo. Um **duplo clique** nas palavras **Sim** ou **Não** produz o mesmo efeito.



Este movimento poderá ser feito também ao registar lançamentos de receita ou despesa através do Auxiliar de Lançamento (**Botão C**). Para considerar um lançamento provisório basta colocar um “✓” na opção **Provisório**.

Auxiliar de movimentos - DESPESA

Nº Doc: 003E

☒ Despesa ☐ Receita

Sem movimentos para este documento...

Movimento (fase): ☒ Cabimento ☐ Obrigação
☒ Compromisso ☐ Autorização

Data: 25-06-2007 19 ☒ Provisório ☐ Anos Anteriores:
 Outros bens - Act. 192 - 111

Valor: 200 Descrição: Tinteiros

Gravar e Continuar Gravar e Sair Sair Sem Gravar

Pesquisa de contas através dos Planos

Escolha o plano e conta pretendidos

Pesquisa (ENTER):

Seleccione a conta principal

01 - Orçamento - Exercício Corrente	026	Cabimentos
011 - Despesas	0261	Despesas com o pessoal
012 - Receitas	02611	Remunerações certas e permanentes
02 - Despesas	0261103	Pessoal dos quadros
021 - Dotações iniciais	02611031	Pessoal dos Quadros - Docente
022 - Modificações Orçamentais	026110311	Quadro - Docente - Act. 101
023 - Dotações disponíveis	026110312	Quadro - Docente - Act. 102
024 - Duodécimos vencidos	026110313	Quadro - Docente - Act. 103
025 - Créditos disponíveis	026110315	Quadro - Docente - Act. 105
026 - Cabimentos	026110316	Quadro - Docente - Act. 106
027 - Compromissos	02611032	Pessoal dos Quadros - Não Docente
028 - Obrigações	026110321	Quadro - Não Docente - Act. 101
029 - Autorizações de pagamentos e	026110322	Quadro - Não Docente - Act. 102
03 - Receitas	026110323	Quadro - Não Docente - Act. 103
031 - Previsões Iniciais	0261105	Pessoal Além dos quadros
032 - Revisões de Previsões	02611051	Pessoal Além dos Quadros - Docente
033 - Reforços - Créditos Especiais	026110511	Além Quadro - Docente - Act. 101
034 - Previsões Corrigidas	026110512	Além Quadro - Docente - Act. 102
035 - Direitos	026110513	Além Quadro - Docente - Act. 103
036 - Recebimentos	026110515	Além Quadro - Docente - Act. 105
04 - Fluxos de caixa	026110516	Além Quadro - Docente - Act. 106
041 - Pagamentos		
042 - Recebimentos		

Ao chamar o plano de contas (botões E, F e G) é apresentada esta imagem. No lado esquerdo seleccione a conta principal, sendo as sub contas editadas para selecção no lado direito.

Efectuando duplo clique em cima das contas disponíveis no painel do lado direito, a conta seleccionada será registada na linha de lançamentos.



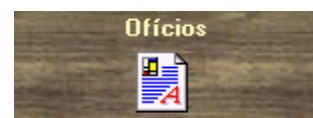
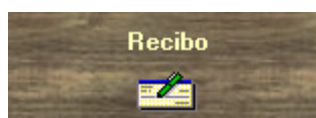
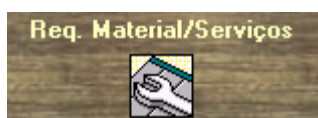
5.2 – Fecho do Ano

No Fecho de Ano (Económico) transfere os saldos de contas para o exercício seguinte e prepara as bases de dados para inicio de trabalho em novo ano. No que respeita à Contabilidade Orçamental transfere também para o exercício seguinte como orçamentos iniciais, OGE Correntes e Capital, os que estão lançados no ano anterior.



5.3 – Requisição de Fundos (Mod. RF3)

Não estando automatizada, permite a digitação de valores e consequente reprodução do Mod. RF3. Tenha em atenção que apenas poderá requisitar valores nas Fontes de Financiamento 123 e 230, previamente entregues ao Tesouro através de Guia. Assim, antes de elaborar a requisição de fundos, terá que introduzir no programa o registo das Guias entregues.



5.4– Requisição de Material, Recibo e Ofícios

Opções complementares de uso facultativo não relacionadas com os movimentos contabilísticos.

6. MAPAS

Nesta área de trabalho poderão ser obtidos os mapas disponíveis na aplicação. Todos os mapas são impressos em formato A4, podendo o utilizador optar pela sua impressão em formato A3.

7. UTILITARIOS

7.1 - Cópia de Segurança

Destina-se esta opção à realização de cópias de segurança. Sempre que utilizar esta opção o programa não pode estar a ser utilizado noutros terminais. Faça periodicamente as cópias de segurança.

7.2 - Restauração de Cópia

Sempre que tiver alguns problemas na base de dados é possível através desta opção repor os dados da última cópia de segurança. Quando utilizar esta opção os restantes terminais não podem estar a usar o programa.

7.3 - Configurações

Nesta opção deve ser indicado, quando necessário, o **Ano de Trabalho**. Poderá também bloquear com um “✓” o acesso aos movimentos de meses já concluídos, evitando por esta via alterações posteriores à impressão de mapas e listagens. A qualquer momento poderá novamente ser desbloqueado o mês.

Poderá adoptar outra metodologia que consiste em ter bloqueado todos os meses com excepção do mês de trabalho em uso. Com este procedimento impede o acesso a lançamentos ou alterações de qualquer mês já concluído, bem como evita a introdução de movimentos com datas diferentes do mês em que se está a trabalhar.

Nesta opção deve ser indicada a **Conta do Plano Financeiro** por onde são efectuados os pagamentos de Vencimentos, descontos, etc.



No final para que as alterações sejam assumidas pela aplicação deverá **Gravar e Sair** e **Sair** completamente da Aplicação.

7.4 - Definições de Rede

Indique o caminho de rede do computador (ex: **\\servidor\jpmlcontab**) que está a ser utilizado como servidor, para que o sistema aceda á base de dados. Se estiver a usar o programa em monoposto indique o caminho onde está instalado o software.

7.5 – Abertura de Anos

Permite a consulta de anos anteriores e regressar ao ano actual de trabalho.

7.6- Manutenção

Sempre que surja algum problema no funcionamento do programa, em particular anomalia nos dados introduzidos, utilize esta opção para tentar regularizar a situação. Se não resolver o problema entre em contacto com os nossos serviços. Esta opção apenas pode ser usada com os restantes terminais sem estarem a utilizar o programa.

7.7 – Enviar Informação ME

Esta opção destina-se ao envio mensal de informação para o Ministério da Educação referente à área Financeira – Funcionamento. Sobre os procedimentos a observar nesta opção, analise o **ANEXO B** que se encontra disponível na parte final deste MANUAL.

CONTABILIDADE

Ciclo da Despesa

Contabilidade Orçamental

Cabimento	023	026	Relação de Necessidades
Compromisso	026	027	Requisição Oficial / Nota de Encomenda
(auto)	024	025	Valor abatido ao duodécimo (*)
Obrigação	027	028	Factura ou documento equivalente
Autorização Pagamento	028	0291	Pela autorização para pagar
Pagamento	0291	0292	Emissão de cheque, transferência,....
Fluxo de caixa	0292	081	Movimento de tesouraria

(*) Valores sujeitos ao regime duodecimal (Orçamento de Estado); Crédito comprometido em OCR.

Contabilidade Patrimonial

Obrigação	42.../ 6 .	2...	Factura ou documento equivalente
Pagamento	2...	11/12.	Emissão de cheque, transferência,....

Ciclo da Receita

Contabilidade Orçamental

Direito	035	034	Pela aquisição do direito
Recebimento	036	035	Pelo recebimento
Fluxo de Caixa	082	036	Movimento de tesouraria

Contabilidade Patrimonial

Direito	2...	7...	Pela aquisição do direito
Recebimento	11 / 12..	2...	Pelo recebimento



8. Lançamentos através do Auxiliar de Movimentos.

Com excepção dos movimentos extra-orçamentais, qualquer movimento de receita ou despesas obriga a lançamentos na Contabilidade Orçamental e Patrimonial. Para melhor funcionalidade e evitar erros de lançamento, recomenda-se o uso desta função.

Auxiliar de movimentos - DESPESA

Nº Doc: 003E

☒ Despesa ☐ Receita

Provisório: Assinalar com “✓” quando o movimento efectuado deve assumir a condição de provisório.

Anos anteriores: Preencher apenas quando a despesa é considerada por conta de orçamentos de anos

Movimento (fase): ☒ Cabimento ☒ Obrigação ☒ Pagamento (Ano) ☐ Pagamento (Período complementar) ☐ Pagamento (Anos Anteriores)

☒ Compromisso ☐ Autorização

Data: 25-06-2007

Provisório ☐ Anos Anteriores:

Material de escritório - Act. 192 - 111

Valor: 300

Descrição: Req. nº x/Fact. nº xy

Rubrica

Estorno

Estorno: Permite Estornar pela totalidade ou parcialmente movimentos anteriores anteriores.

Gravar e Continuar Gravar e Sair Sair Sem Gravar

A – Ao entrar neste painel indique se pretende efectuar o registo de uma **Receita** ou **Despesa**.

B – Digite o **Nº Doc** a atribuir na contabilidade.

C – Assinale as fases do ciclo da despesa que pretende efectuar.

D – Indique a data do movimento.

E – Selecciona a conta (**Rubrica**) onde pretende efectuar a despesa.

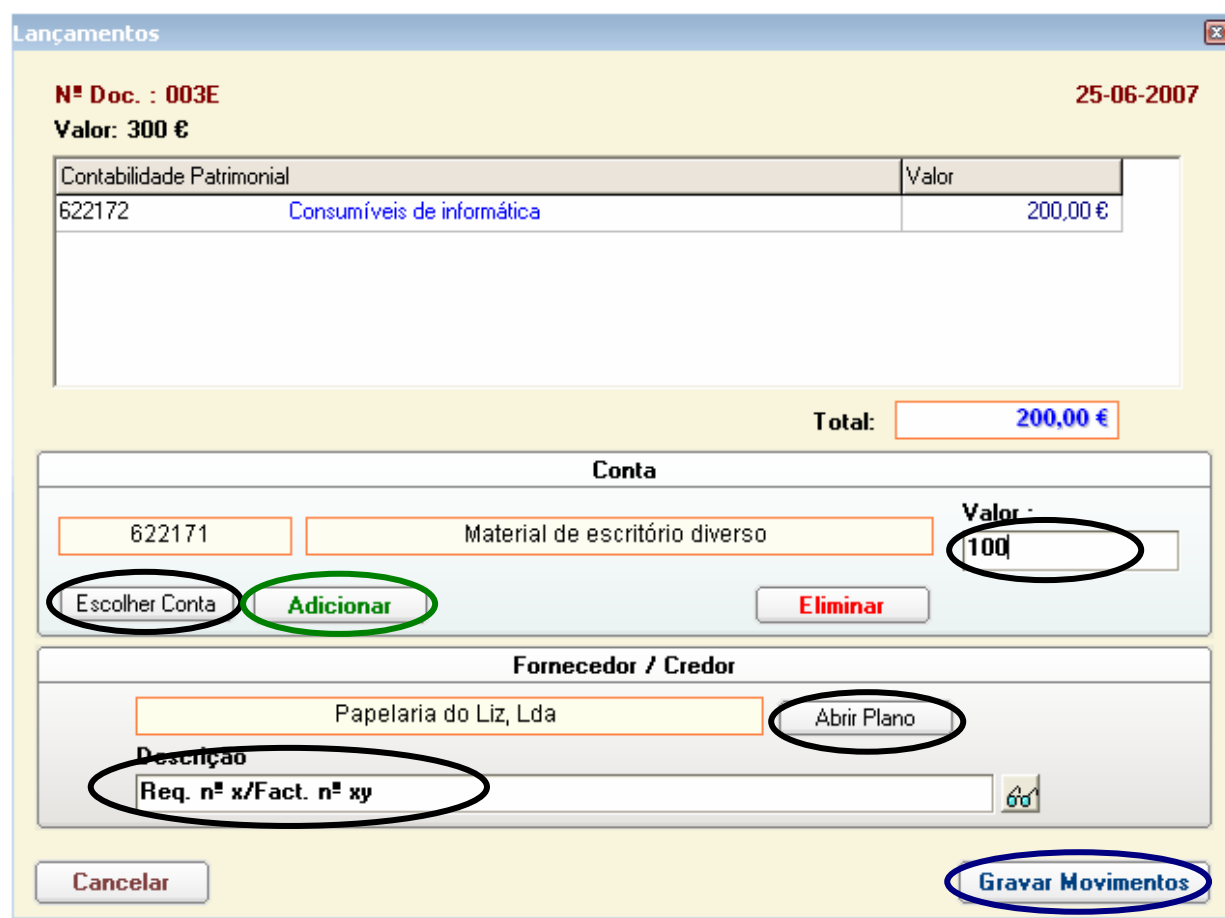
F – Digite o valor da despesa.

G – Digite uma breve descrição do movimento.

H – Ao pressionar este ÍCONE são apresentadas para selecção algumas descrições “tipo”. A descrição seleccionada poderá ser complementada ou alterada no campo indicado por **G**.

Quando no painel anterior são efectuadas as fases da **Obrigação** e **Pagamento**, ao **gravar** são apresentados os seguintes quadros:

OBRIGAÇÃO
Destina-se a automatizar o lançamento da obrigação na contabilidade patrimonial



Lançamentos

Nº Doc. : 003E **25-06-2007**

Valor: 300 €

Contabilidade Patrimonial	Valor
622172 Consumíveis de informática	200,00 €

Total: 200,00 €

Conta

622171 Material de escritório diverso Valor: 100

Escolher Conta **Adicionar** Eliminar

Fornecedor / Credor

Papelaria do Liz, Lda Abrir Plano

Descrição

Req. nº x/Fact. nº xy

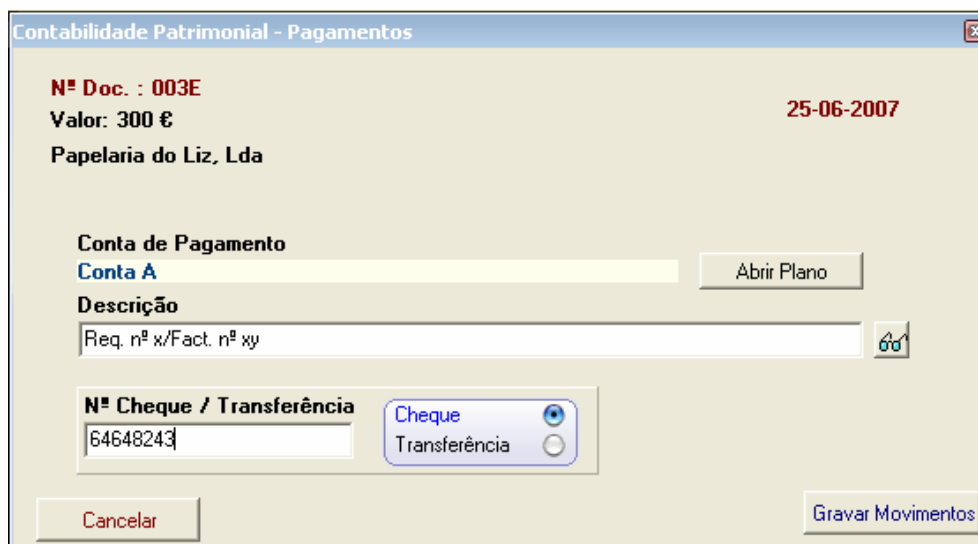
Cancelar **Gravar Movimentos**

Como proceder neste painel ?

1. **Escolher conta**, indicar o valor e **Adicionar**.
2. Se a despesa efectuada corresponder a mais do que uma conta na contabilidade financeira, repetir o procedimento anterior até ao limite do valor total da despesa.
3. O botão **Eliminar** permite apagar linhas da tabela superior.
4. **Abrir Plano** e seleccionar a conta do fornecedor.
5. Na **Descrição** indicar o Nº de Requisição(quando emitida) e o Nº de Factura.
6. **Gravar movimentos**.

PAGAMENTO

Destina-se a automatizar o lançamento do Pagamento na contabilidade patrimonial



Como proceder neste painel ?

1. **Abrir Plano** e indicar a conta pela qual é efectuado o pagamento. No caso do pagamento ser efectuado por Banco (conta 12...), é apresentado outro campo para indicação do número de cheque ou referência da transferência bancária.
2. **Nº de Cheque / Transferência**, indicar o nº de Cheque ou Transferência.
Se nesta opção indicar **Cheque** ☒ é gravado na opção **Reconciliação Bancária** com a indicação de não reconciliado.
Se nesta opção indicar como meio de pagamento **Transferência** ☒ o movimento é gravado na opção de Reconciliação Bancária com a indicação de que está reconciliado.
Sempre que com o mesmo nº de cheque ou Transferência são efectuados vários pagamentos ao mesmo fornecedor, na opção de **Reconciliação Bancária**, o programa acresce automaticamente na linha correspondente o valor de todos os pagamentos efectuados com o mesmo nº Cheque ou Transferência.
3. **Gravar movimentos**.



Reconciliação Bancária

Na fase do lançamento do pagamento através do Auxiliar de Movimentos, ao indicar o Nº de Cheque / Transferência, é criada automaticamente nesta tabela o correspondente registo.

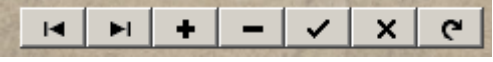
Em alternativa, esta opção permite também o registo manual de movimentos referentes a cheques emitidos e posterior impressão de listagem com cheques por levantar.

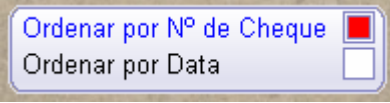
Como proceder ?



Reconciliado	Data Lev.	Data	Nº Cheque	Conta	Credor	Valor
☐		30-01-2007	123432567	12111	221502333333	345,00
☐		30-01-2007	12345678	12111	221502111111	280,00
☐		30-01-2007	345678234	12111	221502222222	430,00
☐		30-01-2007	34567854	12111	221502111111	35,00
☐		28-02-2007	345876901	12111	261150255555	800,00
☐		28-02-2007	452111457	12111	221502666666	475,00
☐		27-02-2007	456111345	12111	221502333333	1.200,00
☐		27-02-2007	456123786	12111	221502777777	500,00
☐		30-01-2007	456789345	12111	221502111111	248,00
☐		30-01-2007	555765234	12111	221502333333	172,00
☐		30-01-2007	567234543	12111	221502444444	120,00
☐		25-06-2007	64648243	12111	221502111111	300,00
☐		28-02-2007	888654782	12111	261150255555	1.740,00

1. Sempre que emitir um cheque aceda a esta opção e clique em  para criar uma linha em branco.
2. Esta opção adopta os mesmos procedimentos que uma tabela normal. Na linha em branco faça duplo clique para editar o campo e digite DATA (formato dd-mm-aaaa), Nº CHEQUE, Código da CONTA que está criada no Plano Financeiro e da qual é emitido o cheque, CONTA da entidade credora que consta também no Plano Financeiro e o VALOR.
3. Esta operação é sucessivamente efectuada por cada cheque emitido.
4. Quando comparar esta listagem com o extracto bancário, assinale com “√ ” os cheques que já foram levantados.

5.  Este painel, utilizado em várias aplicações da JPM, permitem criar e eliminar linhas na tabela, confirmar a gravação dos dados e movimentar entre o primeiro e último registo das tabelas.

6.  Esta opção permite ordenar os registos lançados na tabela.

IMPRIMIR

Permite a qualquer momento a impressão de uma listagem com os cheques por levantar.

Indique a conta para a qual pretende efectuar a reconciliação e a DATA.

9. Informações complementares

Metodologias a considerar no primeiro ano de funcionamento deste software.

Em complemento das informações fornecidas na acção de formação sobre o funcionamento deste software, tenha ainda em especial atenção:

9.1 – Na data de 01 de Janeiro o orçamento a registar na Fonte de Financiamento 111 deve corresponder ao corrigido do ano anterior.

9.2 – Ao efectuar o lançamento dos orçamentos iniciais nas Fontes de Financiamento 123 e 230, deverão considerar também na secção de RECEITAS os valores correspondentes aos saldos na posse de serviço ou Tesouro.

9.3 – Nos lançamentos de ABERTURA e nas situações em que tal se aplicar, proceda em conformidade com os exemplos abaixo apresentados: (Lançamentos com Data de 01 de Janeiro e N.º Documento = ABERT)

9.4 – Exemplos de Lançamentos

Assunto	Exemplo
Instalação do Sistema.....	1
Orçamentos Iniciais.....	2
Saldo em Cofre (numerário).....	3
Saldo em Banco.....	4
Verbas na posse do Tesouro FF123.....	5
Dívidas a Fornecedores e outros Credores.....	6
Créditos a receberem de Alunos, Clientes, Utentes, etc.....	7
Duodécimo Vencido FF110.....	8
Lançamento de Despesas.....	9
Lançamento de Receitas.....	10
Registo de Receita para Despesas com Pessoal.....	11
Processamento de salários (importação GPV).....	12
Reposição de saldos na Fonte de Financiamento 110.....	13
Entrega de verbas ao Tesouro FF123.....	14
Requisição de verbas FF123.....	15
Requisição de verbas FF230.....	16
Devolução de verbas pelo Tesouro FF123.....	17
Depósito em banco de receitas em numerário.....	18
Transferência de verbas de Caixa para Banco.....	19
Transferência de verbas de Banco para Caixa.....	20
Movimentos extra-orçamentais (Entradas e Saídas)	21
Chamadas telefónicas – particulares	21.1
Cauções	21.2
Seguro Escolar	21.3
Transportes Escolares	21.4
GIAE (Gestão Integrada)	22
Estorno.....	23
Reposição de Vencimentos.....	24
Seguros.....	25
Pagamentos com retenção até 25%.....	26

Exemplo 1 – Arranque em Janeiro de 2008

Tenha em especial atenção as orientações divulgadas em versões anteriores ou siga as instruções que constam no Anexo A deste manual:

Exemplo 2 – Orçamentos Iniciais

Após complementada a informação necessária nas áreas de Ficheiros e Tabelas, procede-se ao lançamento dos orçamentos iniciais:



Recorrendo a este botão que se encontra disponível na área de Movimentos – Lançamentos – Orçamental, seleccione a fonte de financiamento pretendida e a opção de INICIAL.

Na tabela apresentada introduza todas as dotações de iniciais de despesa, distribuídas por classificação e actividade.

Na **Fonte de Financiamento 111 ou 112** deverão ser consideradas as dotações corrigidas do ano anterior. Posteriormente quando for conhecido o orçamento para o ano em curso, voltamos a esta opção, actualizamos os valores de acordo com o novo orçamento e procede-se à gravação dos dados com a data de 01 de Janeiro.

No que respeita ao orçamento para **Despesas com Pessoal** registam-se os valores exactos que constam na requisição de fundos de Janeiro. A partir do mês de Fevereiro é o programa que automaticamente vai actualizando o orçamento para este tipo de despesas.

Na **Fonte de Financiamento 123** registam-se as dotações de despesa consideradas no projecto de orçamento com compensação em receitas.

Na **Fonte de Financiamento 230** consideram-se as dotações de despesas aprovadas nos respectivos projectos para o ano económico a iniciar.



Dado que qualquer orçamento é sempre composto pela parte da despesa e receita, devendo manter-se equilibrados, com recurso a este botão deverão ser introduzidas as previsões iniciais de receita.

Deverão ser registadas as previsões de receitas tendo em atenção a classificação económica de origem. O campo actividade não se aplica no registo dos orçamentos de receita.

Rectificação do orçamento da FF 111 ou 112 – Ao corrigir as dotações de despesa no orçamento desta fonte de financiamento, tendo por base o orçamento atribuído para o ano em curso, deverão ter também em atenção a correcção das previsões de receita.

Orçamento Inicial de Receitas – FF123 – Ano de Arranque

No primeiro ano de utilização do CONTAB e no que respeita ao orçamento inicial da Fonte de Financiamento 123, temos de ter em consideração as receitas arrecadadas no ano anterior e que ainda não foram objecto de entrega ao TESOURO.

Aqui poderemos considerar dois cenários possíveis:

A – A escola registou a proveniência das receitas no ano anterior, transitando o valor em SALDO na posse do serviço. Neste caso, o orçamento de receitas no ano seguinte deverá ter em consideração o valor global (correntes + capital) que transita para o ano seguinte, sendo objecto de registo nas contas respectivas.

B – A escola não procedeu ao registo individualizado e por classificação das receitas da FF123 arrecadadas no mês de Dezembro, optando por reflectir apenas o registo destas receitas já no novo ano.

Nestes casos, poderá a escola efectuar à data de 1 ou 2 de Janeiro os ciclos completos da receita, tendo em atenção a classificação económica que está na origem.



: Considerando que este valor já deu entrada como movimento de abertura, deverá fazer um movimento de regularização para que não ocorra a duplicação de valores, proceda da seguinte forma:

Contabilidade Orçamental:

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 091
Conta Crédito : 0819
Valor : ???????
Descrição : Regulariz. Receitas DEZ

OBS : Este movimento vai reflectir esta regularização no Fluxo de Caixa

Contabilidade Patrimonial :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 212888888888
Conta Crédito : 12111
Valor : ???????
Descrição : Regulariz. Receitas DEZ

OBS : Este movimento permite registar esta regularização na conta Banco.

Exemplo 3 - Saldo em Cofre (Numerário)

O valor que exista em numerário à data de abertura da contabilidade, deverá ser registado na contabilidade pela via manual de acordo com os seguintes lançamentos:

Contabilidade Orçamental :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 0829
Conta Crédito : 091
Valor : ???????
Descrição : Saldo em numerário

OBS : Este movimento vai reflectir este saldo inicial no Fluxo de Caixa

Contabilidade Patrimonial :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 111
Conta Crédito : 511
Valor : ???????
Descrição : Saldo em numerário

OBS : Este movimento permite registar o saldo inicial na conta Caixa.

Exemplo 4 - Saldo em Banco

O valor que exista em saldo na(s) conta(s) bancária(s) à data de abertura da contabilidade, deverá ser registado na contabilidade pela via manual de acordo com os seguintes lançamentos . Estamos a referir-nos ao saldo contabilístico, ou seja, o obtido em 31 de Dezembro na Folha de Cofre ou Livro Caixa.

Contabilidade Orçamental :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 0829
Conta Crédito : 091
Valor : ???????
Descrição : Saldo em banco

OBS : Este movimento vai reflectir este saldo inicial no Fluxo de Caixa

Contabilidade Patrimonial:

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 12111
Conta Crédito : 511
Valor : ???????
Descrição : Saldo em banco

OBS : Este movimento permite registar o saldo inicial na conta banco.

Se a escola trabalhar com mais do que uma conta bancária, este lançamento repete-se por cada conta bancária onde existir saldo, mudando a conta a débito relativa a cada saldo existente.

Exemplo 5 - Verbas na posse do Tesouro FF123

Se na data de abertura da contabilidade existirem verbas da escola – Fonte de Financiamento 123 – na posse do Tesouro, efectuam-se pela via manual os seguintes lançamentos na Contabilidade Patrimonial :

Contabilidade Patrimonial :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 13111
Conta Crédito : 511
Valor : ???????
Descrição : Verba no Tesouro FF123 Correntes

OBS : Este movimento reflecte o valor na posse do Tesouro consignado para despesas correntes.

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 13121
Conta Crédito : 511
Valor : ???????
Descrição : Verba no Tesouro _FF123 _ Capital

OBS : Este movimento reflecte o valor na posse do Tesouro consignado para despesas de capital.

Exemplo 6 - Dívidas a Fornecedores e Outros Credores

Se à data de abertura da contabilidade existirem obrigações a liquidar no Período Complementar ou, eventualmente, no ano seguinte, deverão efectuar-se pela via manual na **Contabilidade Patrimonial** os lançamentos correspondentes a cada uma das situações:

Contabilidade Patrimonial :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 511
Conta Crédito : 221999999999
Valor : ???????
Descrição : Req. 4444 / Fact. 555555

OBS : Exemplo de movimento para um encargo transitado referente ao fornecedor a que no Plano de Contas Financeiro corresponde a conta 221999999999.

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 511
Conta Crédito : 26311
Valor : ???????
Descrição : Sindicato Janeiro Docentes

OBS : Exemplo de movimento para descontos efectuados em Dezembro a entregar no Período Complementar.

Exemplo 7 - Crédito a receber de Alunos, Clientes ou Utentes

Se à data de abertura da contabilidade existirem direitos adquiridos a cobrar no Período Complementar ou, eventualmente, no decurso do ano, deverão efectuar-se pela via manual na Contabilidade Patrimonial os lançamentos correspondentes a cada uma das situações :

Contabilidade Patrimonial :

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 212888888888
Conta Crédito : 511
Valor : ???????
Descrição : ????????????????

OBS : Exemplo de movimento para débitos de alunos a regularizar no Período Complementar ou no decurso do ano. Por exemplo, propinas vencidas e ainda não liquidadas.

Data : 01 de Janeiro
Nº Doc : ABERT
Conta Débito : 211999999999
Conta Crédito : 511
Valor : ???????
Descrição : ????????????????

OBS : Exemplo de movimento para débitos de Clientes a regularizar no Período Complementar ou no decurso do ano. Por exemplo, aluguer de uma sala no ano anterior e que ainda não foi liquidada.

Exemplo 8 - Duodécimo vencido na Fonte Financiamento 111 ou 112

O orçamento de despesa da Fonte de Financiamento 111 divide-se em dois grandes grupos: Despesas Correntes (06) e Despesas de Capital (11).

A execução deste orçamento está condicionada ao regime duodecimal, ou seja, salvo autorização superior, as escolas apenas podem assumir mensalmente compromissos até 1/12 do valor global das dotações anuais atribuídas em cada um dos grupos referidos.

De forma a permitir que o programa possa controlar a cada momento a execução do orçamento face às regras em vigor, torna-se necessário efectuar o registo dos duodécimos vencidos.

Assim, no primeiro dia útil de cada mês deverá ser efectuado pela via manual na Contabilidade Orçamental o lançamento do duodécimo vencido, atribuindo-se a numeração sequencial da contabilidade e o valor efectivamente vencido no início do mês:

Despesas Correntes	02521	02421	(valor)
Despesas de Capital	02571	02471	(valor)

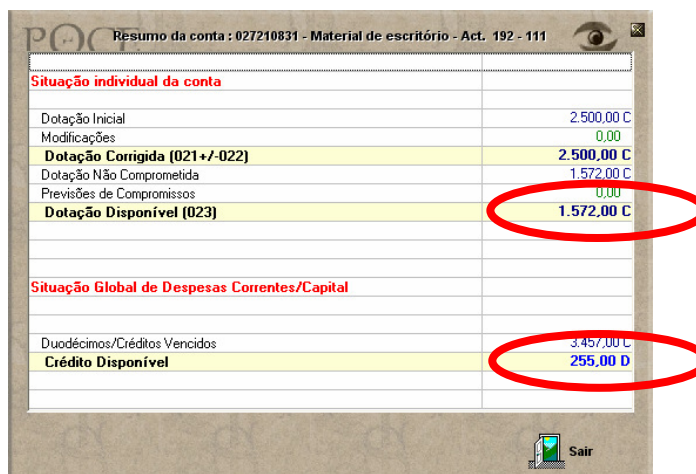
VALOR : Corresponde sempre ao valor do duodécimo vencido no início do mês, mesmo que este não seja requisitado na totalidade.

Sempre que num determinado momento é autorizada a antecipação de um ou mais duodécimos, o valor deve corresponder à soma dos duodécimos autorizados.

Exemplo 9 - Lançamento de Despesas

Todos os movimentos que se enquadrem no **Ciclo da Despesa** deverão ser efectuados com recurso ao Auxiliar de Movimentos, embora possam também ser executados pela via manual.

Antes de iniciar qualquer lançamento de despesa, deve na área de Movimentos – Resumo de Conta verificar as dotações disponíveis e o crédito disponível

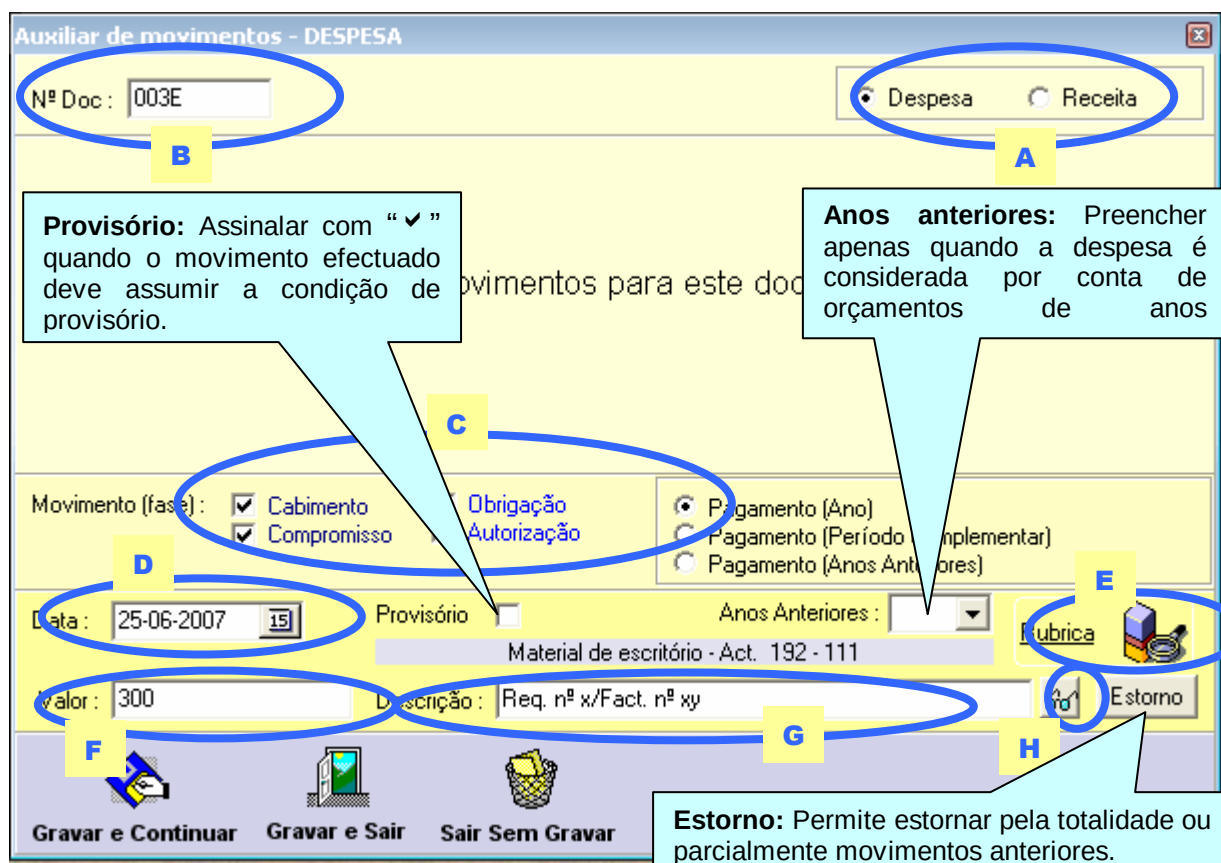


Situação individual da conta	
Dotação Inicial	2.500,00 C
Modificações	0,00
Dotação Corrigida (021+/-022)	2.500,00 C
Dotação Não Comprometida	1.572,00 C
Previsões de Compromissos	0,00
Dotação Disponível (023)	1.572,00 C
Situação Global de Despesas Correntes/Capital	
Duodécimos/Créditos Vencidos	3.457,00 C
Crédito Disponível	255,00 D



Na opção de Lançamentos – Orçamental está disponível este botão para efectuar os lançamentos de Despesas e Receitas.

O lançamento de qualquer Despesa passa por diversas fases a registar no momento em que cada uma ocorre, sendo o Nº de Documento a referência de articulação entre as diferentes fases do ciclo da despesa.



Auxiliar de movimentos - DESPESA

Nº Doc: 003E Despesa ☒ Receita ☐

Provisório: Assinalar com “✓” quando o movimento efectuado deve assumir a condição de provisório.

Anos anteriores: Preencher apenas quando a despesa é considerada por conta de orçamentos de anos

Movimento (fase): ☒ Cabimento ☒ Obrigação ☐ Autorização

☒ Pagamento (Ano) ☐ Pagamento (Período complementar) ☐ Pagamento (Anos Anteriores)

Data: 25-06-2007 Provisório ☐ Anos Anteriores:

Material de escritório - Act. 192 - 111

Valor: 300 Descrição: Req. nº x/Fact. nº xy

Estorno: Permite estornar pela totalidade ou parcialmente movimentos anteriores.

Gravar e Continuar Gravar e Sair Sair Sem Gravar

- A** – Ao entrar neste painel indique se pretende efectuar o registo de uma **Receita** ou **Despesa**.
B – Digite o **Nº Doc** a atribuir na contabilidade.
C – Assinale as fases do ciclo da despesa que pretende efectuar.
D – Indique a data do movimento.
E – Seleccione a conta (**Rubrica**) onde pretende efectuar a despesa.
F – Digite o valor da despesa.
G – Digite uma breve descrição do movimento.
H – Ao pressionar este ÍCONE são apresentadas para selecção algumas descrições “tipo”. A descrição seleccionada poderá ser complementada ou alterada no campo indicado por **G**.

Quando no painel anterior são efectuadas as fases da **Obrigaçã**o e **Pagamento**, ao **gravar** são apresentados os seguintes quadros:

OBRIGAÇÃO

Destina-se a automatizar o lançamento da obrigação na contabilidade patrimonial

Lançamentos

Nº Doc. : 003E **25-06-2007**

Valor: 300 €

Contabilidade Patrimonial	Valor
622172 Consumíveis de informática	200,00 €

Total: 200,00 €

Conta

Fornecedor / Credor

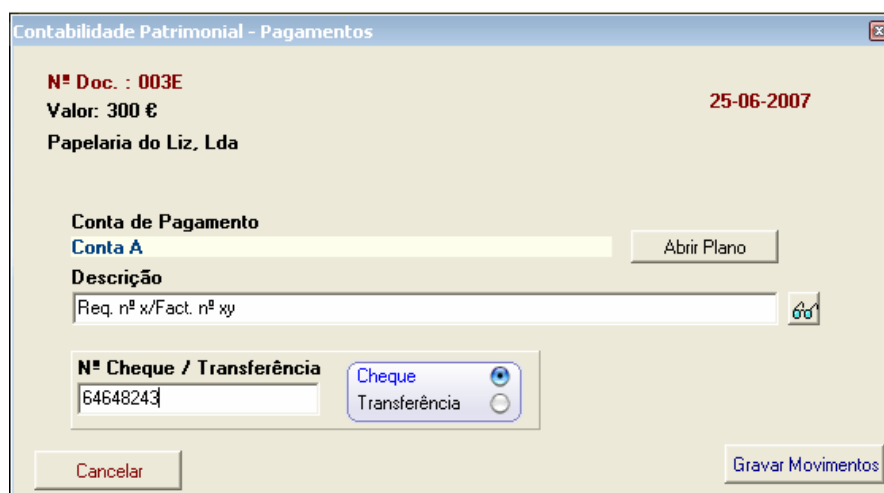
Descrição

Como proceder neste painel ?

1. **Escolher conta** da Classe 6 ou 4, indicar o **Valor:** e **Adicionar**.
2. Se a despesa efectuada corresponder a mais do que uma conta na contabilidade financeira, repetir o procedimento anterior até ao limite do valor total da despesa.
3. O botão **Eliminar** permite apagar linhas da tabela superior.
4. **Abrir Plano** e seleccionar a conta do fornecedor.
5. Na **Descrição** indicar o Nº de Requisição(quando emitida) e o Nº de Factura.
6. **Gravar movimentos**.

PAGAMENTO

Destina-se a automatizar o lançamento do Pagamento na contabilidade patrimonial



Como proceder neste painel ?

1. **Abrir Plano** e indicar a conta pela qual é efectuado o pagamento. No caso do pagamento ser efectuado por Banco (conta 12...), é apresentado outro campo para indicação do número de cheque ou referência da transferência bancária.
2. **Nº de Cheque / Transferência**, indicar o nº de Cheque ou Transferência.
3. Se nesta opção indicar **Cheque** ☒ é gravado na opção **Reconciliação Bancária** com a indicação de não reconciliado.
4. Se nesta opção indicar como meio de pagamento **Transferência** ☒ o movimento é gravado na opção de Reconciliação Bancária com a indicação de que está reconciliado.
5. Sempre que com o mesmo nº de cheque ou Transferência são efectuados vários pagamentos ao mesmo fornecedor, na opção de **Reconciliação Bancária**, o programa acresce automaticamente na linha correspondente o valor de todos os pagamentos efectuados com o mesmo nº Cheque ou Transferência.
6. **Gravar Movimentos**.



Reconciliação Bancária

Esta opção permite a introdução dos cheques emitidos e posterior impressão de listagem com cheques por levantar. **Como proceder ?**

Reconciliação

Reconciliado	Data Lev.	Data	Nº Cheque	Conta	Credor	Valor
		30-01-2007	123432567	12111	22190233333	345.00
		30-01-2007	12345678	12111	22190211111	280.00
		30-01-2007	345678234	12111	22190222222	430.00
		30-01-2007	34567854	12111	22190211111	25.00
		28-02-2007	345678901	12111	2611502555555	800.00
		28-02-2007	452111457	12111	22190266666	475.00
		27-02-2007	456111345	12111	22190233333	1.200.00
		27-02-2007	45612396	12111	22190277777	590.00
		30-01-2007	456789345	12111	22190211111	248.00
		30-01-2007	955765234	12111	22190233333	172.00
		30-01-2007	957234543	12111	22190244444	120.00
		25-06-2007	64646243	12111	22190211111	300.00
		28-02-2007	888854782	12111	2611502555555	1.740.00

Ver Todos

Imprimir

Nº de Conta: 446

Até: 26-06-2007

Ordenar por Nº de Cheque

Ordenar por Data

Gravar e Sair

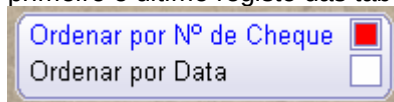
Ao efectuar o pagamento através do Auxiliar de Movimentos, indicando o Nº de Cheque ou referência da Transferência, a informação será automaticamente gravada nesta tabela. Posteriormente o utilizador poderá aqui, consultar ou alterar os movimentos efectuados.

Em alternativa a este automatismo, poderá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Sempre que emitir um cheque aceda a esta opção e clique em  para criar uma linha em branco.
2. Esta opção adopta os mesmos procedimentos que uma tabela normal. Na linha em branco faça duplo clique para editar o campo e digite DATA (formato dd-mm-aaaa), Nº CHEQUE, Código da CONTA que está criada no Plano Financeiro e da qual é emitido o cheque, CONTA da entidade credora que consta também no Plano Financeiro e o VALOR.
3. Esta operação é sucessivamente efectuada por cada cheque emitido.
4. Quando comparar esta listagem com o extracto bancário, assinale com "✓" os cheques que já foram levantados.



5. Este painel, utilizado em várias aplicações da JPM, permitem criar e eliminar linhas na tabela, confirmar a gravação dos dados e movimentar entre o primeiro e último registo das tabelas.



6. Esta opção permite ordenar os registos lançados na tabela.

Exemplo 10 - Lançamento de Receitas

Todos os movimentos que se enquadrem no **Ciclo da Receita** deverão ser efectuados com recurso ao Auxiliar de Movimentos, embora possam também ser executados pela via manual.



Na opção de Lançamentos – Orçamental está disponível este botão para efectuar os lançamentos de Despesas e Receitas.

O lançamento de qualquer Receita passa por DUAS fases - Direito e Recebimento, sendo o Nº de Documento a referência de articulação entre estas fases do ciclo da Receita.

Sempre que o direito e o recebimento de uma receita ocorra em momentos diferentes, mas dentro do mesmo ANO ECONÓMICO, poderemos optar por efectuar o ciclo completo da receita na data em que ocorrer o recebimento.

Apenas nas situações em que o direito ocorre em ano económico diferente do recebimento, deveremos registar cada fase no momento em que estas se verificam.

A – Assinale a opção **Receita**.

B – Digite o **Nº Doc** a atribuir na contabilidade.

C – Assinale a fase ou fases que pretende efectuar.

D – Indique a **Data** do movimento.

E – Selecciona a conta (**Rubrica**) que está na origem da receita.

F – Digite o **Valor** da receita.

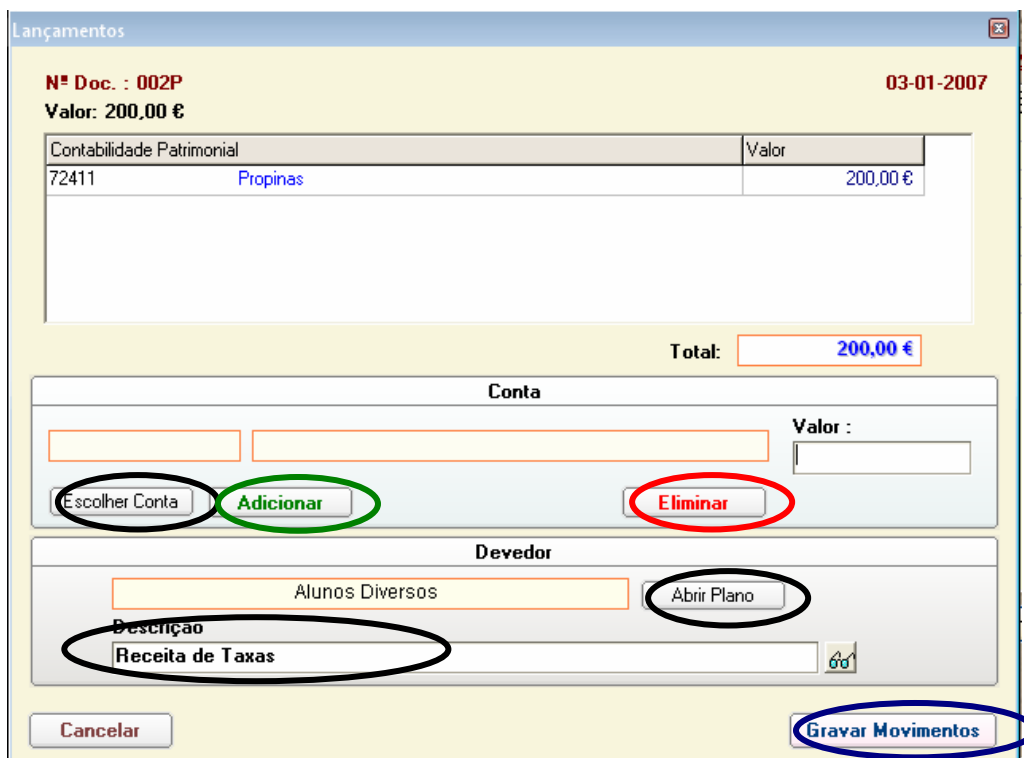
G – Digite uma breve **Descrição** do movimento.

H – Ao pressionar este ÍCONE são apresentadas para selecção algumas descrições “tipo”. A descrição seleccionada poderá ser complementada ou alterada no campo indicado por **G**.

Quando é dada ordem de gravação no painel anterior são apresentados os quadros seguintes para automatizar os lançamentos na Contabilidade Patrimonial

DIREITO

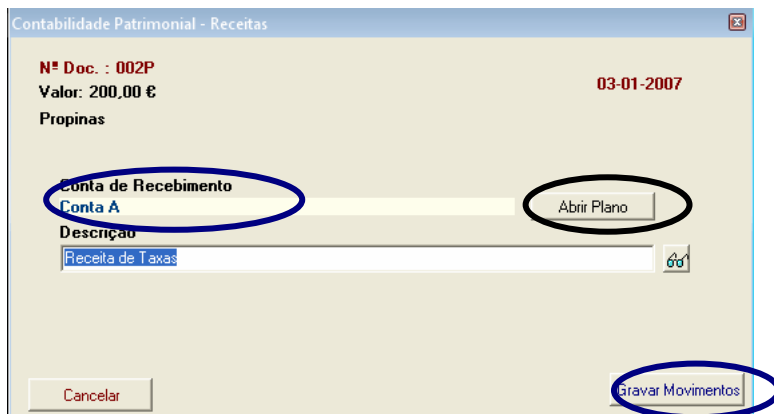
Destina-se a automatizar o lançamento do proveito na contabilidade patrimonial



Como proceder neste painel ?

1. **Escolher Conta** da classe 7, indicar o valor e **Adicionar**.
2. Se a receita tiver origem em mais do que uma conta na contabilidade financeira, repetir o procedimento anterior até ao limite do valor total da receita.
3. O botão **Eliminar** permite apagar a linha seleccionada na tabela superior.
4. **Abrir Plano** e seleccionar a conta da entidade devedora.
5. Na **Descrição** indicar o tipo de receita ...
6. **Gravar movimentos**.

Neste último painel indique a conta CAIXA ou BANCO, tendo em consideração a conta onde entrou a receita.



Exemplo 11 - Receita para Despesas com Pessoal

A receita para pagamento das despesas com Pessoal corresponde a uma receita por Transferências de Dotações do Orçamento Geral do Estado – Fonte de Financiamento 111 ou 112, tendo por base os valores que constam na Requisição de Fundos (Mod. RF3) previamente enviado ao MISI/GEF.

Como Proceder ?

1. Na data em que o dinheiro for depositado na conta da escola, efectuar o ciclo completo de uma receita através do Auxiliar de lançamentos.
2. No Pannel da Contabilidade Orçamental indicar a conta **Transferências Correntes – Despesas com Pessoal** e o VALOR **ILÍQUIDO** da requisição de fundos.
3. No Pannel da Contabilidade Patrimonial registar o proveito na conta **74111 – Despesas com Pessoal** e indicar a conta do banco/Tesouro onde foi depositado o dinheiro.

Com este movimento vamos obter na contabilidade os seguintes lançamentos:

Débito	Crédito	Valor
035063011	034063011	Valor Ilíquido da Req. Fundos
0361063011	035063011	Valor Ilíquido da Req. Fundos
082063011	0361063011	Valor Ilíquido da Req. Fundos
2689	74111	Valor Ilíquido da Req. Fundos
121... ou 134	2689	Valor Ilíquido da Req. Fundos

Considerando no entanto que não entrou na conta da escola o total do valor requisitado, pois ficou retido nos cofres do Tesouro a parte correspondente ao IRS e ADSE, a última linha da Contabilidade Patrimonial não está correcta, bem como o movimento se encontra incompleto por não reflectir as verbas retidas.

Então, pela **via manual e apenas na Contabilidade Patrimonial** , vamos proceder às seguintes alterações:

1. Mantem-se inalterado o primeiro lançamento.
2. No lançamento onde é debitada a conta do banco/Tesouro, alterar o valor para o LÍQUIDO que entrou na escola.
3. Acrescentar dois novos lançamentos relativos ao IRS e ADSE que ficaram retidos no Tesouro.

São estes os lançamentos que terão de ficar registados na Contabilidade Patrimonial :

Débito	Crédito	
2689	74111	Valor Ilíquido da Req. Fundos
121... ou 134	2689	Valor LÍQUIDO que entrou na Escola
132	2689	IRS retido no Tesouro
133	2689	ADSE retido no Tesouro

Na situação de requisições de fundos onde não se verifique a retenção de verbas para ADSE, não será efectuada a última linha na Contabilidade Patrimonial.

Na situação de requisições de fundos onde não se verifique a retenção de IRS, não será efectuada a linha correspondente na Contabilidade Patrimonial.

12 - Processamento de salários (Importação GPV)

O programa apresenta mecanismos automatizados para registo na Contabilidade das despesas com pessoal.



Na área de Movimentos – Lançamentos, está disponível este botão que permite a importação e tratamento contabilístico das despesas com pessoal.

Situações a considerar antes de proceder à importação de dados:

1. Utilizar o GPV no processamento de vencimentos.
2. Elaborar no GPV a Requisição de Fundos (Mod. RF3)
3. Imprimir a Requisição e verificar se aparentemente tudo está correcto.

O registo das despesas com Pessoal divide-se em 4 fases.

FASE 1 - Importação do Cabimento / Compromisso

Ao pressionar o botão de importação é apresentado o seguinte painel:

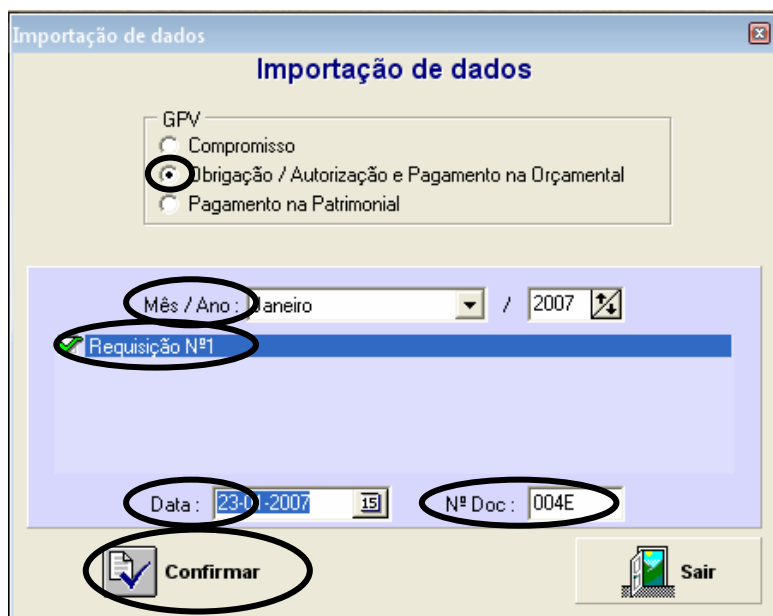
- a) Assinale a fase de **Compromisso**.
- b) Indique o **Mês / Ano** e requisição de fundos a importar.
- c) Digite a **Data** de registo da contabilidade e **Nº Doc**.
- d) **Confirmar**

Esta fase permite o registo na Contabilidade Orçamental dos lançamentos correspondentes ao cabimento e compromisso.

Deverá ser efectuada logo após a verificação do modelo RF3 e antes de enviar a requisição de fundos para o MISI/GEF.

FASE 2 - Importação da Obrigação / Pagamento na Orçamental

Na **data** em que pretender **pagar o líquido a interessados** recorra novamente ao botão da importação e indique:



- a) Fase da **☉ Obrigação / Autorização e Pagamento na Orçamental**.
- b) **Mês / Ano** e requisição de fundos.
- c) A **Data** em que efectuar o pagamento do líquido a interessados.
- d) O mesmo **Nº Doc** que indicou na fase do compromisso.
- e) **Confirmar** (Aguarde – operação mais lenta)

Esta fase permite concluir o ciclo da despesa na Contabilidade Orçamental e regista os lançamentos da obrigação na Contabilidade Patrimonial.

Deverá ser efectuado no data em que pretender pagar o líquido a interessados.

Nada impede que a escola proceda aos pagamento dos descontos para a Segurança Social até final do mês a que se refere o processamento. No entanto, caso o pagamento seja efectuado no mês seguinte, o MANUAL do programa explica os procedimentos a ter em consideração na página seguinte.

Na Contabilidade Patrimonial ficam registados os lançamentos da obrigação, ou seja, são debitadas as contas 64 (custo) por contrapartida das contas da classe 2..... (destino das verbas requisitadas).

Em regra, o pagamento ou liquidação consiste na anulação das contas da classe 2 por contrapartida da conta do Banco/Tesouro (Ver recomendação).

FASE 3 – Pagamento na Patrimonial IRS, ADSE e Liquido a Interessados

Então, logo após a importação desta fase, vamos novamente ao botão da importação e indique:

- Fase do **☉ Pagamento Patrimonial**.
- Mês / Ano** e requisição de fundos.
- A **Data** em que efectuar o pagamento do líquido a interessados.
- O mesmo **Nº Doc** que indicou na fase do compromisso.
- Ao **Confirmar** é apresentada no ecrã a seguinte tabela:

Pagamentos na Contabilidade Patrimonial Data: 23-01-2007 - Nº Doc: 004E

	Débito	Crédito	Valor	Descrição
☒	24211	132	2.161,00 €	IRS - Categoria A - Docentes
☒	24212	132	184,00 €	IRS - Categoria A - Não Docentes
☒	245121	133	315,04 €	ADSE - Retida nos fundos - Docentes
☒	245122	133	45,71 €	ADSE - Retida nos fundos - Não Docentes
☐	24521	12111	800,22 €	CGA - Docentes
☐	24522	12111	270,41 €	CGA - Não Docentes
☒	24531	12111	744,43 €	Pessoal Docente - DL 67/2000
☒	24532	12111	349,94 €	Pessoal Não Docente - Regime geral
☐	2621	12111	8.782,08 €	Pessoal Docente
☐	2622	12111	3.788,62 €	Pessoal Não Docente
☐	26311	12111	62,57 €	Sindicatos - Docentes
☐	26351	12111	3,29 €	CPME - Docentes
☐	26361	12111	12,25 €	Seguros - Docentes
☐	26362	12111	4,50 €	Seguros - Não Docentes

☒ Marcar Todas
☐ Desmarcar Todas

IMPORTAR Gravar Anular Novo Sair

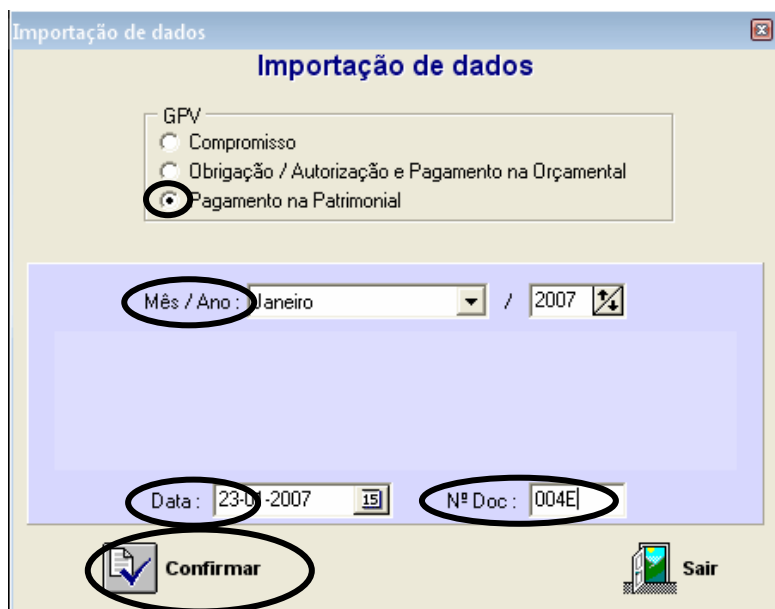
Assinale com “✓” o IRS, ADSE e Liquido a Interessados e de seguida use o botão **IMPORTAR**. Os movimentos ficam automaticamente gravados na Contabilidade Patrimonial.

Considerar como liquidado (entregue) o IRS e ADSE , independentemente do momento em que o Tesouro proceda à entrega dos valores . No que respeita à escola e porque estas verbas ficaram

retidas, considera-se regularizada a situação, ou seja, as verbas descontadas pela escola estão entregues.

FASE 4 – Liquidação (Entrega) dos restantes descontos

Tal como procedemos na parte final da fase anterior, no momento em que efectuarmos a entrega dos restantes descontos às respectivas entidades, vamos novamente ao botão da importação e indique:



- Fase do **☉ Pagamento Patrimonial**.
- Mês / Ano** e requisição de fundos.
- A **Data** em que efectuar o pagamento do líquido a interessados.
- O mesmo **Nº Doc** que indicou na fase do compromisso.
- Ao **Confirmar** é apresentada no ecrã a seguinte tabela:

Pagamentos na Contabilidade Patrimonial Data: 23-01-2007 - Nº Doc: 004E

Debito	Crédito	Valor	Descrição
☐ 24211	132	2.161,00 €	IRS - Categoria A - Docentes
☐ 24212	132	184,00 €	IRS - Categoria A - Não Docentes
☐ 245121	133	315,04 €	ADSE - Retida nos fundos - Docentes
☐ 245122	133	45,71 €	ADSE - Retida nos fundos - Não Docentes
☒ 24521	12111	800,22 €	CGA - Docentes
☒ 24522	12111	270,41 €	CGA - Não Docentes
☐ 24531	12111	744,43 €	Pessoal Docente - DL 67/2000
☐ 24532	12111	349,94 €	Pessoal Não Docente - Regime geral
☒ 2621	12111	8.782,08 €	Pessoal Docente
☒ 2622	12111	3.788,62 €	Pessoal Não Docente
☒ 26311	12111	62,57 €	Sindicatos - Docentes
☒ 26351	12111	3,29 €	CPME - Docentes
☒ 26361	12111	12,25 €	Seguros - Docentes
☒ 26362	12111	4,50 €	Seguros - Não Docentes

☒ Marcar Todas
☐ Desmarcar Todas

IMPORTAR Gravar Anular Novo Sair

Assinale com “✓” os restantes descontos e de seguida use o botão **IMPORTAR**. Os movimentos ficam automaticamente gravados na Contabilidade Patrimonial.

Estes lançamentos são efectuados na data em que se proceder ao pagamento a cada uma das entidades credoras.

Com excepção (se necessário) do pagamento à Segurança Social, para o qual o programa tem um

procedimento específico, todos os descontos deverão ser entregues até final do mês a que respeita o processamento.

Para auxiliar o controlo e lançamento destes registos, poderá a escola logo após a importação da Fase 2, imprimir um Diário de Movimentos com os lançamentos correspondentes à obrigação.

Esta operação poderá ser repetida em datas diferentes, sempre que se pretenda efectuar um determinado pagamento, sendo a cada momento apresentado nesta tabela apenas os registos que ainda não foram objecto de pagamento.

Nas situações em que para uma determinada linha não se pretenda efectuar o pagamento pela sua totalidade, deve o utilizador alterar o valor nesta tabela e só depois efectuar a Importação.

Recomendação : Caso seja possível à escola efectuar todos os pagamentos na mesma data, simplificando e reduzindo o tempo necessário para a execução destas tarefas, poderão as fases 2, 3 e 4 ser efectuadas na mesma data, por exemplo, no dia em que for pago o líquido a interessados.

Os utilizadores do CONTAB devem ter conhecimento das informações divulgadas com a Versão 5.3.22 do GPV. **Quando a escola iniciar o processo de pagamentos através do Homebanking da DGT, tenha em especial atenção:**

- No Plano de Contas Financeiro criar a conta “ **134 Tesouro – Despesas com Pessoal** “. Esta conta passará a ser utilizada em substituição da conta 12... – Banco y.

- Paralelamente deverá ser indicada esta conta na opção UTILITÁRIOS – Configurações.

Em resumo, as tarefas relacionadas com processamento de salários poderão ter o seguinte enquadramento:

Procedimento	Operação	Previsão
Envio da Requisição de Fundos	Importar Compromisso	Dia 4 ou 5
Depósito em conta da Requisição	Efectuar Ciclo completo da Receita	Dia 23
Pagamento do IRS, ADSE e Líquido a Interessados	Importar Obrigação / Autorização e Pagamento na Orçamental	Dia 23
Pagamento dos descontos	Importar Pagamento Patrimonial	Até final do mês

Procedimentos a considerar quando os descontos para a Segurança Social são liquidados no mês seguinte:

Na importação dos vencimentos – fases de Obrigação / Autorização e Pagamento na Orçamental – estão disponíveis dois botões que apenas se utilizam quando a escola entrega os descontos para a Segurança Social no mês seguinte.



Como proceder ?

- a) No mês a que se refere o processamento, *clique* em **Não Pagar Seg. Social**. O sistema limpa os “√” dos lançamentos directamente relacionados com a Seg. Social.
- b) Depois, em todas as linhas **0291.... /0292...** e **0292... 081...** correspondentes a pessoal contratado a termo e outro cujos trabalhadores descontem para a Seg. Social, edite a célula e desconte no valor os descontos do trabalhador para a Seg. Social (*as linhas são apresentadas a Azul*).
- c) Proceda de seguida **IMPORTAR**.
- d) Na data em que pretender efectuar o pagamento, volte a repetir o processo de importação para o mesmo mês mantendo o mesmo N° Documento.
- e) Quando for apresentado o painel anterior, *clique* em **Pagar Seg. Social**. Apenas ficarão marcados com “√” as linhas correspondentes à Segurança Social, sendo que nas linhas referidas na alínea b) o valor fica a zero (*as linhas são apresentadas a Azul*).
- f) Basta digitar o valor dos descontos do trabalhador nas células das linhas referidas na alínea b) e voltar a importar. Com este procedimento são registados na Contabilidade orçamental as fases do pagamento e fluxo de caixa relativos apenas ao pagamento da Seg. Social.
- g) Posteriormente proceda aos lançamentos do pagamento efectuado na opção correspondente.

13 - Reposição de Saldos na Fonte de Financiamento 111

Todas as dotações relativas à fonte de financiamento 111 ou 112 que no final do ano se encontrem na posse da escola, terão que ser entregues nos cofres do Tesouro de acordo com as orientações superiormente divulgadas para o efeito.

Em regra, ao devolver estes saldos no início do ano e relativos ao exercício económico anterior, deverão ser efectuados pela via manual os seguintes lançamentos (nas situações em que exista saldo a repor) :

Contabilidade Orçamental :

Data : (corresponde à data da reposição)
Nº Doc : (sequencial da contabilidade)
Conta Débito : 091
Conta Crédito : 0819
Valor : (valor total da reposição: pessoal + correntes + capital)
Descrição : Reposição de Saldos

OBS : Este movimento vai reduzir o Fluxo de Caixa pelo valor entregue.

Contabilidade Patrimonial :

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 13811
Conta Crédito : 121...
Valor : (valor da reposição relativo a despesas com pessoal)
Descrição : Reposição de saldo

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 13812
Conta Crédito : 121...
Valor : (valor da reposição relativo a despesas correntes)
Descrição : Reposição de saldo

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 13813
Conta Crédito : 121...
Valor : (valor da reposição relativo a despesas de capital)
Descrição : Reposição de saldo

14 - Entrega de Verbas ao Tesouro – Fonte de Financiamento 123

Durante o mês a escola vai arrecadando receitas por conta da Fonte de Financiamento 123. No momento em que estes valores entram nos cofres da escola, procede-se ao lançamento das correspondentes receitas.

Em regra, no início do mês seguinte e cumprindo as orientações sobre esta matéria, a totalidade das receitas arrecadadas na FF123 são entregues ao TESOURO.

Na data em que estas verbas foram entregues ao Tesouro, pela via manual procedemos aos seguintes lançamentos :

Contabilidade Orçamental :

Data : (corresponde à data da entrega)
Nº Doc : (sequencial da contabilidade)
Conta Débito : 091
Conta Crédito : 0819
Valor : (valor entregue: correntes + capital)
Descrição : Entrega Tesouro

OBS : Este movimento vai reduzir o Fluxo de Caixa pelo valor entregue.

Contabilidade Patrimonial :

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 13111
Conta Crédito : 121...
Valor : (valor consignado para correntes)
Descrição : Entrega no Tesouro

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 13121
Conta Crédito : 121...
Valor : (valor consignado para capital)
Descrição : Entrega no Tesouro

15 - Requisição de Verbas – Fonte de Financiamento 123

Embora a elaboração da Requisição de Fundos – Material (Mod. RF3) não se traduza no lançamento directo de movimentos na contabilidade, a sua elaboração no programa torna-se necessária para a obtenção de alguns mapas.

Considerando que a requisição de verbas na Fonte de Financiamento 123 que se encontram na posse do Tesouro corresponde ao pedido de libertação de créditos, assumindo por conseguinte o direito a um crédito para aquisição de bens e serviços, **recomenda-se** que, no momento em que for enviada a requisição de fundos e no que respeita a verbas da FF123, sejam efectuados na contabilidade orçamental pela via manual, os seguintes lançamentos:

Contabilidade Orçamental :

Data : (data de envio da requisição)
Nº Doc : (sequencial na contabilidade)
Conta Débito : 02522
Conta Crédito : 02422
Valor : (valor requisitado para correntes)
Descrição : Crédito Disponível FF123 Correntes

Data : (data de envio da requisição)
Nº Doc : (sequencial na contabilidade)
Conta Débito : 02572
Conta Crédito : 02472
Valor : (valor requisitado para capital)
Descrição : Crédito Disponível FF123 Capital

OBS : Com estes lançamentos estamos a registar na contabilidade que a partir desta data temos à disposição um crédito para assumir obrigações na FF 123.

Sempre que é efectuado o lançamento de um compromisso, o sistema vai abater esse valor ao crédito disponível, possibilitando obter a qualquer momento o valor do crédito ainda disponível para assumir novos compromissos.

16 - Requisição de Verbas – Fonte de Financiamento 230

Adopta os mesmos procedimentos do exemplo anterior, movimentando-se as contas 02523 / 02423 e/ou 02573 / 02473 .

17 - Devolução de verbas pelo Tesouro – FF123

Em qualquer Fonte de Financiamento, o registo da receita ocorre no momento em que o dinheiro entra nos cofres da escola.

O movimento a que se refere este exemplo não é considerado uma receita, mas apenas um movimento extra-orçamental pela entrada do dinheiro na escola. A receita já foi registada aquando da entrada do dinheiro pela primeira vez. Posteriormente a escola entregou as receitas realizadas ao Tesouro, estando esta entidade agora a devolver as verbas em consequência da requisição de fundos que anteriormente foi elaborada.

Sempre que for depositado na conta da escola verbas da FF123 devolvidas pela tesouro, pela via manual deverão ser efectuados os seguintes lançamentos:

Contabilidade Orçamental :

Data : (data do depósito em conta)
Nº Doc : (sequencial da contabilidade)
Conta Débito : 0829
Conta Crédito : 091
Valor : (valor devolvido: correntes + capital)
Descrição : Devolução Tesouro FF123

OBS : Este movimento vai acrescer ao Fluxo de Caixa o valor depositado.

Contabilidade Patrimonial :

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 121...
Conta Crédito : 13111
Valor : (valor consignado para correntes)
Descrição : Devolução Tesouro FF123

Data : (a mesma do lançamento na Orçamental)
Nº Doc : (o mesmo do lançamento na Orçamental)
Conta Débito : 121...
Conta Crédito : 13121
Valor : (valor consignado para capital)
Descrição : Devolução Tesouro FF123

18 - Depósito em Banco das receitas em numerário

As receitas em numerário são registadas na Contabilidade Patrimonial a débito da conta 11 – CAIXA.

Sempre que pretender transferir estas receitas para a conta do Banco, deverá efectuar pela via manual na **Contabilidade Patrimonial** o seguinte Movimento:

Data : (data do depósito no Banco)
Nº Doc : (sequencial da contabilidade)
Conta Débito : 121...
Conta Crédito : 11...
Valor : (valor depositado)
Descrição : Depósito

OBS : A cada depósito no Banco corresponde um destes movimentos, sendo o documento de suporte o talão de depósito ou o comprovativo de transferência.

19 - Transferência de verbas de Caixa para Banco

Aplica-se o mesmo movimento do exemplo anterior.

20 - Transferência de verbas de Banco para Caixa

Sempre que a escola tenha necessidade de transferir dinheiro de Banco para Caixa, deverá efectuar pela via manual na **Contabilidade Patrimonial** o seguinte movimento:

Data : (data da transferência)
Nº Doc : (sequencial da contabilidade)
Conta Débito : 11....
Conta Crédito : 121...
Valor : (valor transferido)
Descrição : Transferência para

OBS : Serve como documento de suporte a cópia do cheque emitido ou comprovativo da transferência bancária.

21 - Movimentos Extra - Orçamentais (Entradas e Saídas)

A escola está sujeita ao movimento de verbas que, não sendo afectas a qualquer classificação económica e por conseguinte não integrando os orçamentos em uso, deverão ser objecto de registo na Folha Cofre e Livro Caixa. Estamos a falar de verbas consignadas, em que a escola executa a cobrança e posterior entrega dessas verbas às entidades respectivas, assumindo durante esse período a função de fiel depositário.

Estas verbas não são consideradas receitas da escola, reflectindo-se apenas na contabilidade o movimento extra-orçamental destes fluxos.

21.1 - Verbas provenientes de chamadas telefónicas particulares

Este movimento refere-se à situação em que a escola não faz reflectir o dinheiro das chamadas particulares na FF123, optando por abater directamente à factura no acto do pagamento.

1. Sempre que entra dinheiro na escola cuja origem são chamadas particulares:

	Débito	Crédito
Orçamental	0829	091
Patrimonial	11...	211... ou 212... ou 213...

Nota : Se a escola quiser poderá criar a conta 112 - Caixa - Chamadas particulares, ficando registado nesta conta apenas as receitas provenientes de chamadas particulares. O movimento poderá ser efectuado pela globalidade com a regularidade que a escola entender.

2. Quando recebe factura da PT lança o cabimento, compromisso e obrigação pelo valor excluído das chamadas particulares, ou seja, apenas a parte que é suportada pelo orçamento da escola. Na patrimonial debita por igual valor a conta da classe 6 e credita o fornecedor.

3. Em paralelo com o procedimento referido em 2 e com o mesmo Nº DOC, movimenta na contabilidade patrimonial :

Débito	Crédito	
211... ou 212... ou 213...	221...	Pelo valor das chamadas particulares a abater na factura

Nota : Com este movimento estamos a anular o saldo das contas 211, 212 e 213 por contrapartida do valor já recebido de chamadas particulares e cujo destino é o fornecedor do serviço.

4. Quando efectuar o pagamento da factura, na orçamental faça autorização e pagamento pelo valor considerado no ponto 2, ou seja, apenas a parte a suportar pelo orçamento da escola. Na Patrimonial proceda ao pagamento pelo mesmo valor.

5. Em paralelo faça mais os seguintes lançamentos, com o mesmo Nº DOC:

	Débito	Crédito	
Orçamental	091	0819	Pelo valor das chamadas particulares a entregar ao fornecedor, liquidando assim a totalidade do valor da factura
Patrimonial	221...	121...	

21.2 - Movimento de cauções

Considerando que a escola assume o papel de fiel depositário do valor das cauções até à sua devolução, teremos os seguintes movimentos:

1. Quando o aluno entrega o valor das cauções

	Débito	Crédito
Orçamental	0829	091
Patrimonial	11... ou 121...	212...

2. Quando o aluno reclama a devolução da caução

	Débito	Crédito
Orçamental	091	0819
Patrimonial	212...	11... ou 121...

3. No caso de cauções não reclamadas e cuja receita deverá ser considerada na FF123, procede-se ao movimento referido no ponto 2 para anulação do crédito por igual valor ao que vai ser transferido para o OCR, efectuando-se de seguida o ciclo completo de uma receita na FF123.

21.3 - Seguro Escolar

As verbas do seguro escolar cobradas pela escola não são receitas do estabelecimento de ensino, devendo ser entregues à Direcção Regional de Educação. Trata-se pois de um movimento extra-orçamental.

Como proceder ?

1. Quando o aluno paga o prémio do seguros escolar :

	Débito	Crédito
Orçamental	0829	091
Patrimonial	11... ou 121...	212...

2. Quando a escola entrega o dinheiro à DRE ou aos Serviços do ASE :

	Débito	Crédito
Orçamental	091	0819
Patrimonial	212...	11... ou 121...

21.4 - Transportes Escolares

Nas situações em que a escola funciona como intermediária na entrega dos passes de transporte e consequente cobrança das correspondentes verbas, estamos perante um movimento igual ao anterior.

Assim, executa-se o **passo 1** no momento da cobrança e o **passo 2** quando as verbas foram entregues à entidade gestora dos transportes (Câmara Municipal).

22 - Movimentação de verbas no GIAE vs Contabilidade

O GIAE movimenta verbas em dois momentos diferentes: o primeiro quando se procede ao CARREGAMENTO dos cartões e o segundo quando se procede à aquisição de bens e serviços por débito em cartão.

Vejamos pois como proceder nas diferentes situações.

1. A escola utiliza uma conta bancária própria para depositar o valor proveniente dos carregamentos dos cartões.

Nesta situação não há lugar a qualquer lançamento na contabilidade, devendo a escola ter procedimentos próprios para o controlo de movimentos efectuados nesta conta.

Estamos a falar de verbas onde a escola assume o papel de fiel depositário, sendo apenas considerada receita o valor que no final de cada dia corresponder à venda de bens e serviços prestados pela escola.

No final de cada dia e tendo por base as Folhas de Caixa obtidas no GIAE, regista-se na Contabilidade o CICLO completo da receita tendo em atenção a classificação das receitas geradas.

O valor correspondente às receitas efectivas geradas em cada dia entra na conta da escola, sendo obtido por transferência da conta que recebe o carregamento dos cartões, ou seja, apenas se considera receita da escola as verbas da conta de carregamentos que foram efectivamente utilizadas durante o dia em consumos.

2. A escola NÃO UTILIZA uma conta bancária própria para depositar o valor proveniente dos carregamentos dos cartões, depositando-os directamente numa conta de utilização geral (conta da escola).

2.1 - No final de cada dia e com base nas listagens obtidas no GIAE, apura o valor dos carregamentos , efectuando pela via manual os seguintes lançamentos:

	Débito	Crédito
Orçamental	0829	091
Patrimonial	11...	212...
Patrimonial	11...	213...

OBS : Este movimento relecte o aumento do fluxo de caixa pelo valor dos carregamentos e na contabilidade patrimonial regista a entrada em CAIXA por contrapartida do crédito de alunos ou utentes.

2.2 – Sempre que for efectuada uma devolução de saldo, ter em atenção o movimento seguinte:

	Débito	Crédito
Orçamental	091	0819
Patrimonial	212...	11...
Patrimonial	213...	11...

2.3 – No final de cada dia, ao depositar em BANCO o saldo proveniente dos carregamentos de cartões deduzido das devoluções, proceda ao seguinte lançamento na contabilidade:

	Débito	Crédito
Patrimonial	121...	11...

2.4 - No final de cada dia e com base nas listagens obtidas no GIAE, vamos proceder ao registos das receitas efectivas tendo em especial atenção a origem e destino da receita:

Receitas do SASE

	Débito	Crédito
Orçamental	091	0829
Patrimonial	212... / 213...	121...

OBS : Estes movimentos vão reduzir o fluxo de caixa e saldo na conta do banco por transferência das verbas relativas aos serviços de Acção Social Escolar.

Receitas da Escola

Executa-se o Ciclo Completo da receita através do Auxiliar de Movimentos.

No último painel da Contabilidade Patrimonial (registo do recebimento) quando é solicitada a conta de recebimento, faça uso do botão CANCELAR . A entrada do dinheiro já foi objecto de registo na contabilidade, quando foi efectuada o carregamento dos cartões.

23 - ESTORNO

Sempre que se justifique o ESTORNO de um movimento efectuada na contabilidade, este pode ser efectuada através o Auxiliar de Movimentos.

24 - REPOSIÇÕES DE VENCIMENTOS

Face à opção implementada no GPV para regularizações ao Modelo RF3 (Requisição de Fundos) e tendo em atenção a necessária articulação com os lançamentos a efectuar no CONTAB, vejamos como proceder à luz do seguinte exemplo:

1. Num determinado mês um funcionário foi abonado em excesso numa rubrica onde já não volta a ser abonado, mas continua a ser pago pela escola.
2. Em alternativa à correspondente emissão da Guia de Reposição para devolução ao Tesouro, poderá a escola com o acordo do funcionário, processar no GPV o valor a devolver na coluna REPOSIÇÕES da secção de DESCONTOS, ficando com o valor em saldo.
3. Antes de calcular o Modelo RF3 referente ao mês em que ocorreu o acerto (reposição), registar na opção Alterações Modelo RF3 o valor da reposição objecto de desconto no GPV.
4. Ao calcular o Modelo RF3 e desde que na correspondente classificação económica o montante a requisitar seja igual ou superior à quantia objecto de reposição, o valor será abatido na requisição de fundos desse mês.
5. Na reprodução de mapas no CONTAB após a importação de dados do GPV, vai ocorrer um valor requisitado inferior aos encargos a liquidar no mês (saldo negativo), sendo a diferença relativa ao saldo da reposição que se encontra na posse da escola.
6. Importa pois, no momento em que a reposição ocorre e o dinheiro fica na posse da escola, efectuar no CONTAB um movimento de regularização com o objectivo de ANULAR o DESPENDIDO pelo valor da reposição. Note-se que a reposição não deve ser considerada como uma receita que entra na escola, mas uma anulação de um encargo anteriormente liquidado.
- 6.1 - Quando é efectuada a fase dos pagamentos na Contabilidade Patrimonial a à semelhança do que acontece para as outras contas, debitar a conta **2639...** por contrapartida da conta do 12.... Este movimento vai anular o saldo em poder da escola que resulta do processamento dos vencimentos com o único objectivo de não ser apresentada mensagem de ERRO na Verificação de Lançamentos, mas o movimento seguinte volta a registar a entrada do saldo nos cofres da escola.
- 6.2 - Em simultâneo com o movimento anterior, efectuar no CONTAB os seguintes lançamentos:

- a) Na **Contabilidade Orçamental** – Reportado à (s) rubrica (s) onde ocorreu a reposição
(*exemplo*):

Débito	Crédito	Valor	Descrição
027...	028...	- 500,00	Reposição???????
028...	0291...	- 500,00	Reposição???????
0291...	0292...	- 500,00	Reposição???????
0292...	081...	- 500,00	Reposição???????

Obs: Valor líquido da reposição afectado pelo **sinal** – (menos)

- b) Na **Contabilidade Patrimonial**:

Débito	Crédito	Valor	Descrição
64...	262...	- 500,00	Reposição???????
262...	12....	- 500,00	Reposição???????

Obs: Valor líquido da reposição afectado pelo **signal** – (menos)

c) Estes lançamentos destinam-se a anular o despendido pelo valor da reposição, sendo-lhe atribuído um novo Número de Documento.

d) Nas situações em que o valor da reposição não é descontado no processamento do vencimento do funcionário, dado que este já não é abonado pela escola, a reposição será efectuada através de GUIA, não havendo lugar a movimentos na contabilidade.

25 - REQUISIÇÃO DE VERBAS - SEGUROS

Requisição de verbas na classificação 01.03.09 (Seguros):

Dado que o montante requisitado consta do Modelo RF3, a sua importação para o CONTAB ocorre na fase do COMPROMISSO. Ao efectuar a importação das fases da OBRIGAÇÃO/PAGAMENTO e porque estes valores não se encontram processados no GPV (afectos individualmente a cada funcionário), deverá o utilizador efectuar manualmente os lançamentos correspondentes à obrigação, autorização e pagamento no momento em que se verificar a liquidação do encargo.

No momento em que for liquidado o encargo deverá fazer os seguintes lançamentos manuais:

a) Na **Contabilidade Orçamental** – Reportado à (s) rubrica (s) de Seguros 01.03.09 (**exemplo**):

Débito	Crédito	Valor	Descrição
027...	028...	1680,00	Seguros??????? - Apólice???????
028...	0291...	1680,00	Seguros??????? - Apólice???????
0291...	0292...	1680,00	Seguros??????? - Apólice???????
0292...	081...	1680,00	Seguros??????? - Apólice???????

b) Na **Contabilidade Patrimonial**:

Débito	Crédito	Valor	Descrição
6462	221999999999	1680,00	Seguros??????? - Apólice???????
221999999999	12....	1680,00	Seguros??????? - Apólice???????

Obs: Em alternativa ao lançamento manual poderá editar o lançamento do Seguro na fase do Compromisso atribuindo-lhe um novo nº de documento, sequencial na contabilidade, e completar o lançamento através do Auxiliar de Lançamentos.

26 - Pagamentos com retenção até 25% cf. previsto no artigo 61º do Decreto-Lei nº 50-A/2007 (Execução Orçamental para 2007)

Sempre que no registo de um pagamento seja observada a retenção prevista no artigo 61º do DL nº 50-A/2007, deverão ter em consideração os seguintes procedimentos:

1. No Plano de Contas Financeiro criar as seguintes contas:

2683 – Outros devedores diversos – c/c
26833 – Retenção – Artº 61, DL 50-A/2007
26833xxxxxxxx – (identificação do fornecedor)

O desdobramento da conta 26833, onde xxxxxxxxx corresponde ao número de contribuinte do fornecedor, assume carácter facultativo e tem como objectivo o registo individualizado por c/c das retenções efectuadas a cada fornecedor.

2. Através do Auxiliar de Movimentos efectuar o registo das fases da Autorização de Pagamento e Pagamento pela totalidade do valor do encargo. Este movimento regista na Contabilidade Patrimonial o seguinte lançamento (exemplo):

Débito	Crédito	Valor	Descrição
221xxxxxxxxxx	121xxx	1.000,00	????????

3. De seguida EDITE o lançamento anterior e altere o valor para 750,00, considerando que sobre o valor do encargo foi efectuada uma retenção de 25%. O lançamento passa a ficar registado na contabilidade da seguinte forma:

Débito	Crédito	Valor	Descrição
221xxxxxxxxxx	121xxx	750,00	Valor Liquido 75%

3. Imediatamente após a correcção anterior, apenas na Contabilidade Patrimonial e pela via manual, proceda aos seguintes lançamentos:

Débito	Crédito	Valor	Descrição
221xxxxxxxxxx	26833xxxxxxxxxx	250,00	Retenção 25%
26833xxxxxxxxxx	121xxx	250,00	Retenção 25%

4. O segundo lançamento do número anterior corresponde à entrega do valor da retenção, conforme previsto no artigo 61º, devendo o depósito do valor retido ser efectuado na mesma data em que ocorre o pagamento dos 75% ao fornecedor.

5. Em todos estes lançamentos é atribuído o mesmo Número de Documento.

ANEXO A

A informação que consta neste anexo apenas interessa às escolas integradas na Modalidade L3 e que ainda não utilizam o CONTAB, independentemente se a aplicação já se encontra licenciada ou não. Se já está a utilizar em pleno o CONTAB nada impede que proceda à leitura deste anexo, mas tenha em especial atenção toda a restante informação disponibilizada neste MANUAL:

De acordo com o previsto no Despacho nº 26377 / 2005 de Sua Exa a Ministra da Educação, publicado na II Série do DR de 21 de Dezembro, a partir do ano 2006 é obrigatório o envio mensal de informação para os Serviços Centrais do Ministério da Educação, devendo as aplicações informáticas em uso nas escolas estarem tecnicamente preparadas para responder a esta determinação legal.

A informação a exportar para o ME divide-se em duas áreas: Pessoal e Vencimentos e a parte financeira da área de funcionamento. Quanto à primeira, a resposta é obtida pela utilização do GPV – Gestão de Pessoal e vencimentos. No que respeita à segunda, vem o CONTAB a partir da versão 2.5.0 dar resposta.

Considerando que o licenciamento do programa CONTAB e consequente utilização tem como requisito, entre outros, a participação numa acção de formação sobre a utilização desta aplicação, nem todas as escolas reúnem neste momento as condições para utilizar em pleno o CONTAB.

Face ao exposto no parágrafo anterior e para possibilitar a todas as escolas exportar a informação sobre a área financeira-funcionamento prevista no citado despacho, a JPM & ABREU, Lda permite a instalação e utilização do CONTAB às escolas que ainda não reúnem condições para o licenciar, desde que estejam a utilizar o GPV – Gestão de Pessoal e Vencimentos. **Esta possibilidade vai estar disponível até final de 2008**, período que julgamos suficiente para as escolas adquirirem a necessária formação através das acções realizadas pela JPM e Centros de Formação com protocolos estabelecidos com a nossa empresa, obtendo consequentemente o licenciamento para utilização plena do programa.

Assim, as escolas utilizadoras do GPV – Pessoal e Vencimentos e que ainda não obtiveram o licenciamento para utilização do CONTAB, deverão proceder da seguinte forma:

1. Efectuar uma leitura atenta deste MANUAL.
2. Proceder a uma INSTALAÇÃO INICIAL do programa. O programa deve ser instalado para o mesmo SERVIDOR onde se encontra instalado o GPV, atentos às indicações sobre a instalação que mais abaixo se referem.
3. Ao aceder pela primeira vez ao programa, digite como Utilizador a palavra gestor e como Código de Acesso também a palavra gestor. Posteriormente e na opção de Utilizadores, altere o código de acesso do GESTOR.
4. No Ficheiro de Serviços preencha a Ficha com toda a informação solicitada. Atenção que o código a digitar nesta ficha deve corresponder ao código que é indicado nas Requisições de Fundos.

Depois destes procedimentos e mesmo não estando o programa CONTAB licenciado, poderá utilizar algumas das opções do programa que vão permitir o tratamento e exportação da informação para o Ministério da Educação.

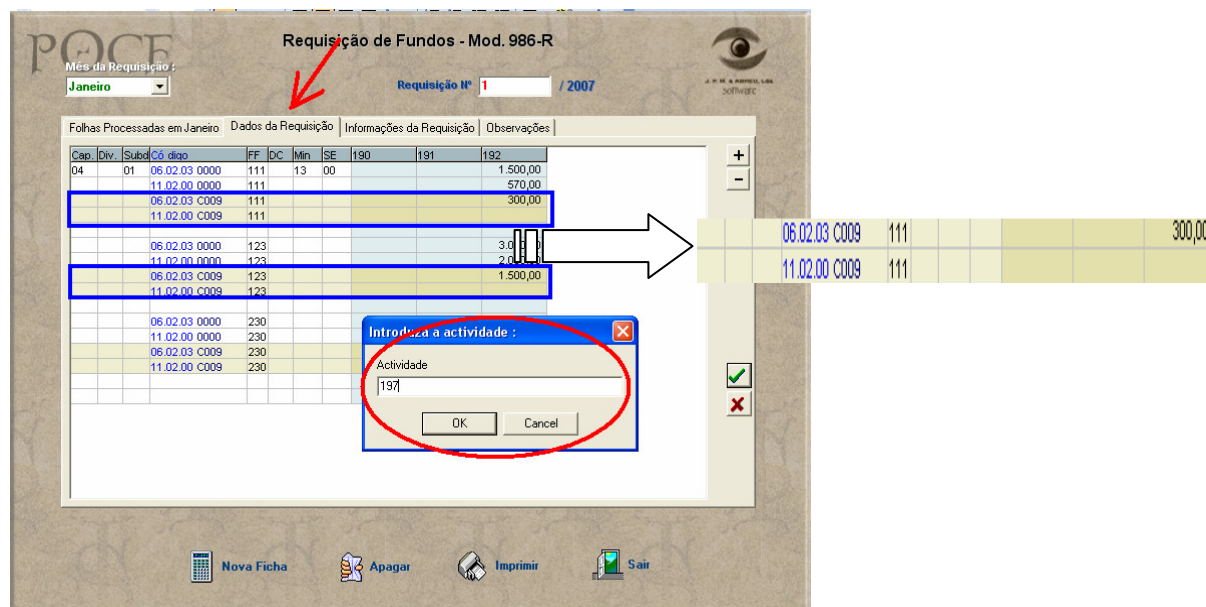
1. Elaborar no programa a requisição de Fundos (Modelo RF3).

Nota: Tenha em atenção as alterações implementadas na versão 2.5.18 – Janeiro 2008



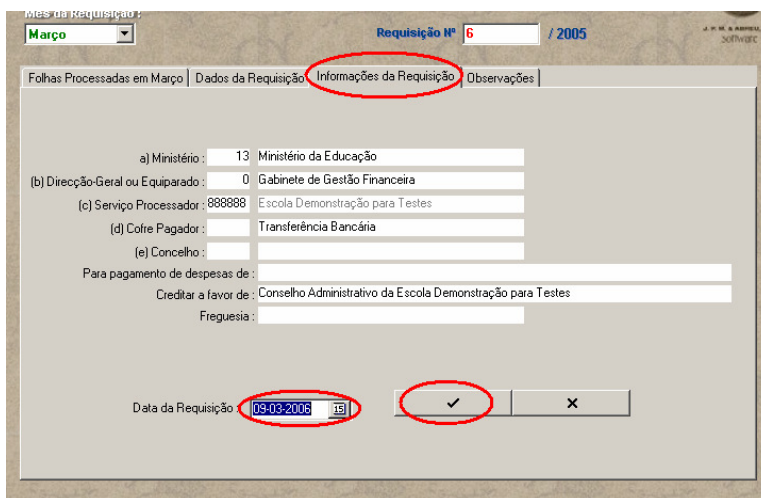
- Selecione o mês a que respeita a requisição de fundos de material.
- Digite o número da requisição.
- Pressione o botão NOVA FICHA.

2. Já com a ficha da requisição criada, execute os seguintes procedimentos:

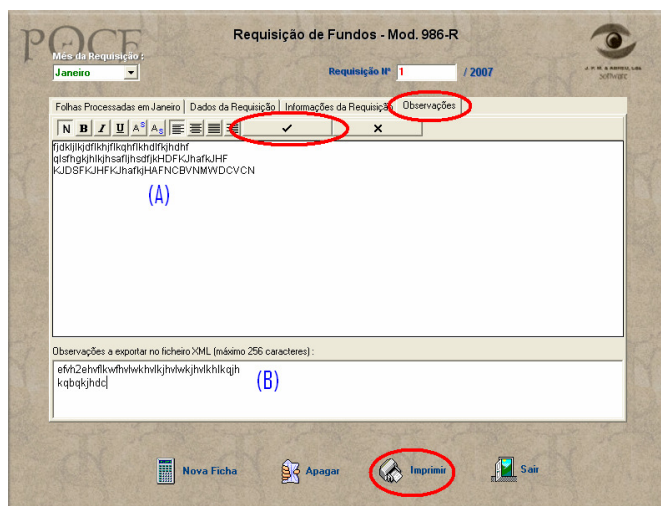


- Fazendo uso do botão  permite criar as colunas referentes às actividades onde a escola pretende requisitar verbas. Indique o número correspondente à actividade (ex: 192).
- Se por lapso criar alguma coluna para uma actividade que a escola não utilize, faça uso do botão  para eliminar a coluna.

- c) Na linha correspondente a cada classificação, complete a informação e digite o valor a requisitar.
- d) Nas linhas relativas a anos anteriores (sublinha 09) digite a informação relativa a anos anteriores. Só deverá indicar aqui valores por indicação do GGF. Os saldos de anos anteriores não devem ser lançados nesta opção.
- e) Depois de digitar todos os valores a requisitar e antes de mudar de secção, não se esqueça de confirmar pressionando o botão . Se não executar esta função a informação não fica gravada.
- f) Mude para a secção seguinte e indique a data da requisição de Fundos e outra informação que seja necessário preencher (ver imagem seguinte). Antes de mudar de secção, não se esqueça de CONFIRMAR fazendo uso do botão  .



- g) Na secção seguinte são registadas as observações (ver imagem seguinte).



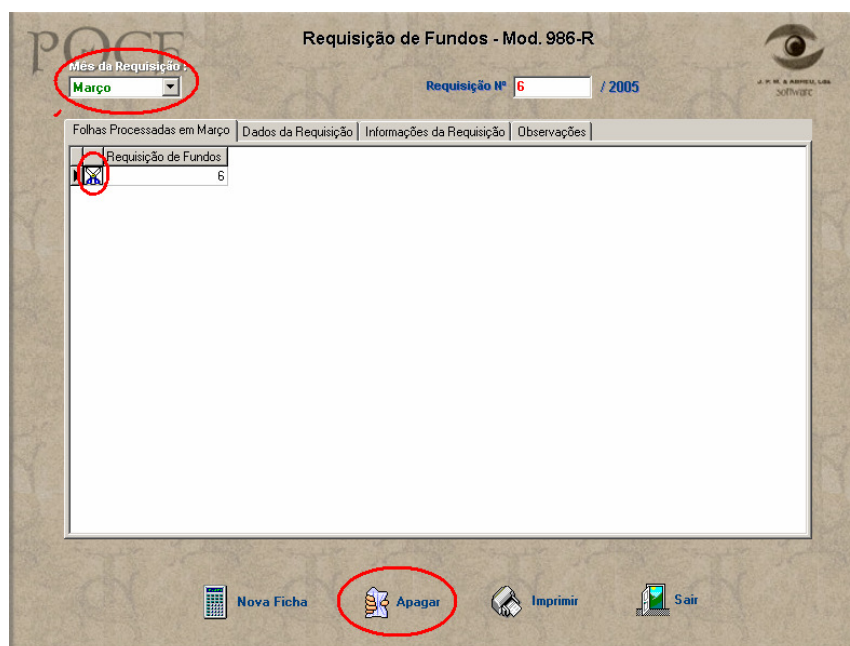
(A) – Este campo das observações é preenchido com a informação que deve ir descrita no campo observações do Mod. RF3 (deixou de existir com o lançamento da versão 2.5.18 – Janeiro de 2008)

(B) – Este campo das observações é preenchido com as informações a exportar no ficheiro XML enviado mensalmente para a MISI. Deve indicar neste campo as informações que acha necessárias para que o conferente da MISI não tenha duvidas relativamente á informação exportada.(Ex. Desp. Escolar, Antecipação de Duodecimos, etc.)

- Após digitar as observações NÃO esquecer de confirmar com . De imediato poderá IMPRIMIR a requisição ou SAIR e efectuar a impressão mais tarde.

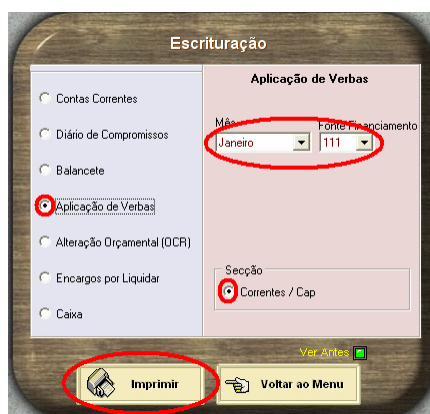
h) No caso de pretender no mesmo mês elaborar uma segunda requisição (requisição adicional), utilize os mesmos procedimentos indicando apenas um novo número de requisição. (Ver ponto 6 deste Anexo)

i) Se pretender ELIMINAR uma requisição de Fundos elaborada por engano, proceda da seguinte forma:



- Seleccione o mês pretendido.
- *Clique* em cima do quadrado que antecede o número de requisição de fundos para que apareça o símbolo de uma tesoura.
- Pressione o botão APAGAR.

3. Na opção MAPAS – Escrituração, aceda ao mapa Aplicação de Verbas.

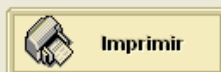
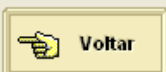


- a) Seleccione o mês e a Fonte de Financiamento.
- b) Assinale a opção Correntes / Cap
- c) Pressione o botão IMPRIMIR.

Introdução de Valores - Aplicação de Verbas Requisitadas OE

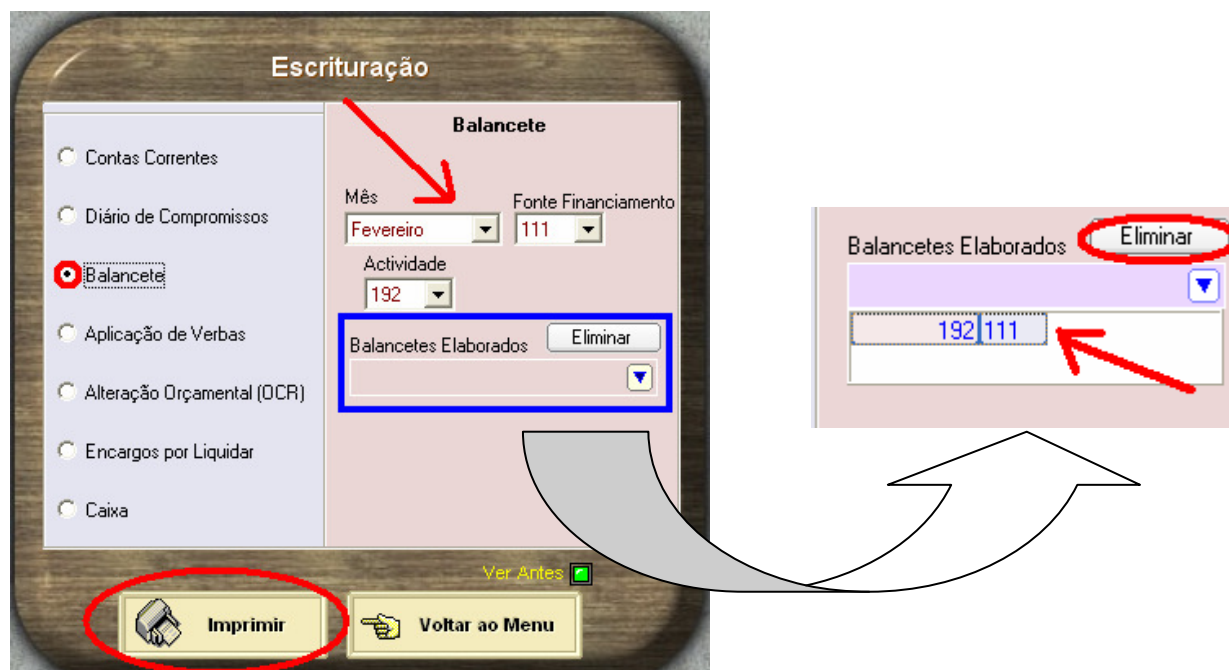
Janeiro - Fonte Financiamento 111, Correntes / Capital

	Importâncias Requisitadas Acumuladas	Encargos Liquidados até este mês exclusivé	Importâncias a liquidar neste mês
06.02.03 0000	0,00	0,00	0,00
11.02.00 0000	0,00	0,00	0,00
06.02.03 C009	0,00	0,00	0,00
11.02.00 C009	0,00	0,00	0,00

- d) Neste painel digite manualmente os valores referentes ao Plano de Aplicação de verbas correspondente à Requisição de Fundos que pretende enviar ao Gabinete de Gestão Financeira.
- e) GRAVE a informação e poderá de imediato imprimir o modelo a enviar ao GGF ou efectuar a impressão mais tarde.
- f) Repita esta operação para as restantes Fontes de Financiamento onde a escola está a requisitar verbas.
- g) A partir do mês de Fevereiro os valores que iram ser apresentados na coluna IMPORTÂNCIAS REQUISITADAS ACUMULADAS serão os totais requisitados até ao mês anterior ao que está a elaborar o Plano de Alplicação de Verbas Requisitadas.(Ex. no mês de Março são apresentados os valores requisitados ate Fevereiro)

4. Na área de MAPAS aceda à opção BALANCETE.



- Selecciona o mês **anterior** ao da Requisição de Fundos que pretende enviar. Note que o Balancete apresenta a situação financeira reportada ao mês anterior ao da requisição de fundos que está a ser enviada ao GGF.

- Indique a Fonte de Financiamento e Actividade pretendida.

- Na opção **Balancetes Elaborados** ficam gravados todos os balancetes elaborados por mês e que são enviados no ficheiro XML para a MISI. A opção **Eliminar** serve para eliminar balancetes que já aparecem elaborados.

- Pressione o botão IMPRIMIR para que seja apresentada uma grelha com as classificações.

Balancete - Fevereiro, Fonte Financiamento 111, Actividade 192

Classificação Económica	Orc. Corrigido	Req. Acumulado	Desp. Acumulado	Saldo Escola	Enc. Assumidos	Saldo
01.02.02						
01.02.04	1.000,00					1.000,00
02.01.07						300,00
02.02.10A0	300,00					400,00
02.02.10B0	400,00					1.700,00
Subtot-Bloco A	1.700,00					1.700,00
02.01.18	1.200,00		35,00			1.165,00
02.01.20	1.800,00					1.800,00
Subtot-Bloco B	3.000,00		35,00			2.965,00
02.01.02	1.000,00					1.000,00
02.02.01	6.000,00		430,00			5.570,00
02.02.02						705,00
02.02.09	1.300,00		595,00			8.300,00
Subtot-Bloco C	8.300,00		1.025,00			7.275,00
02.01.04						1.972,00
02.01.08	2.500,00		528,00			1.800,00
02.01.21	1.800,00					3.772,00
Subtot-Bloco D	4.300,00		528,00			
02.02.04						
02.02.05						
02.02.08						
02.02.25A0						
Subtot-Bloco E						
02.02.03	2.700,00		1.717,00			983,00
02.02.18						

Recalcular Totais

Eliminar Balancete Recalcular Imprimir Gravar e Sair

a) Nesta grelha digite manualmente os valores referentes à elaboração do balancete correspondente ao mês anteriormente indicado (mês anterior ao da requisição de fundos).

Orç. Corrigido - Nesta coluna devem ser lançados os valores por Class. Económica, do Orçamento Corrigido para o ano de trabalho.

Req. Acumulado - Nesta Coluna deve ser lançado o total de todas as Class. Económicas requisitadas e acumuladas até ao mês anterior.

Desp. Acumulado - Nesta Coluna devem ser lançados os valores por Class. Económica, de todos os valores já dispendidos até ao final do mês anterior.

Saldo Escola - Nesta Coluna é apresentado o saldo em poder da escola de todas as Class. Económicas que transita para o mês seguinte.

Enc. Assumidos - Nesta Coluna devem ser lançados todos os encargos assumidos por Class. Económica até ao mês anterior que não foram pagos.

Saldo - Nesta Coluna é apresentado o saldo das Dotações do Orçamento Corrigido de todas as Class. Económicas.

b) Após introduzir os valores, pressione o botão RECALCULAR TOTAIS e GRAVE a informação.

c) Se utilizar o botão RECALCULAR será apagada toda a informação. Esta opção deve ser utilizada pelos utilizadores que utilizam o CONTAB na totalidade.

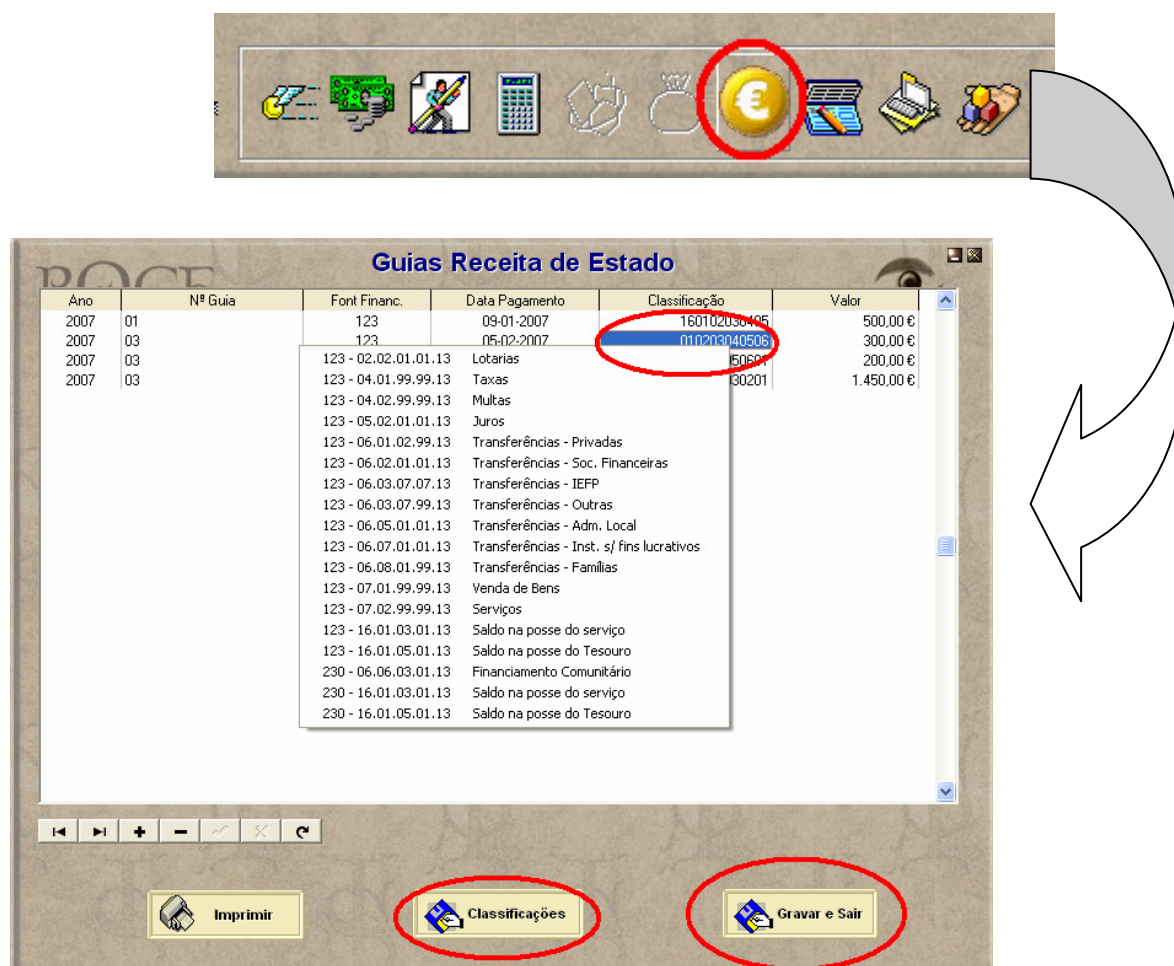
d) Poderá de imediato IMPRIMIR o Balancete a enviar ao GGF ou efectuar a impressão mais tarde.

e) **Repita a operação para todas as Fontes de Financiamento e Actividades utilizadas.**

5. Registo das Guias de Receita de Estado

Sempre que através de Guias de Receita são entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas numa opção própria que o programa disponibiliza na área de Movimentos – Lançamentos.

a) Pressione o botão assinalado para que seja editada a tabela seguinte.



Ano – é colocado automaticamente

Nº Guia – campo numérico para indicar o número da guia

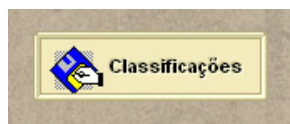
Fonte de Financiamento – preenchida automaticamente em função da classificação indicada

Data de Pagamento – use o formato dd-mm-aaaa

Classificação – seleccione a classificação económica da receita que indicou na guia. Ao seleccionar este campo é apresentada uma tabela com todas as Class. Económicas em uso pelas escolas. (Poderá editar/acrescentar as Classificações Económicas na Opção **Classificações**, alínea c) deste ponto).

Valor – indique o valor da receita referente a cada classificação. Não utilize o separador de milhares e use a vírgula como separador decimal.

b) No final Gravar e Sair.



c) Na opção poderá completar a tabela seguinte com as classificações económicas de receita a utilizar na opção da coluna **Classificação**:

F. Financ.	Classificação	Descrição
123	02.02.01.01.13	Lotarias
123	04.01.99.99.13	Taxas
123	04.02.99.99.13	Multas
123	05.02.01.01.13	Juros
123	06.01.02.99.13	Transferências - Privadas
123	06.02.01.01.13	Transferências - Soc. Financeiras
123	06.03.07.07.13	Transferências - IEFP
123	06.03.07.99.13	Transferências - Outras
123	06.05.01.01.13	Transferências - Adm. Local
123	06.07.01.01.13	Transferências - Inst. s/ fins lucrativos
123	06.08.01.99.13	Transferências - Famílias
123	07.01.99.99.13	Venda de Bens
123	07.02.99.99.13	Serviços
123	16.01.03.01.13	Saldo na posse do serviço
123	16.01.05.01.13	Saldo na posse do Tesouro
230	06.06.03.01.13	Financiamento Comunitário
230	16.01.03.01.13	Saldo na posse do serviço
230	16.01.05.01.13	Saldo na posse do Tesouro



Estas funções, utilizados em outras opções, permitem criar e eliminar linhas na tabela, confirmar a gravação dos dados e movimentar entre o primeiro e último registo das tabelas.

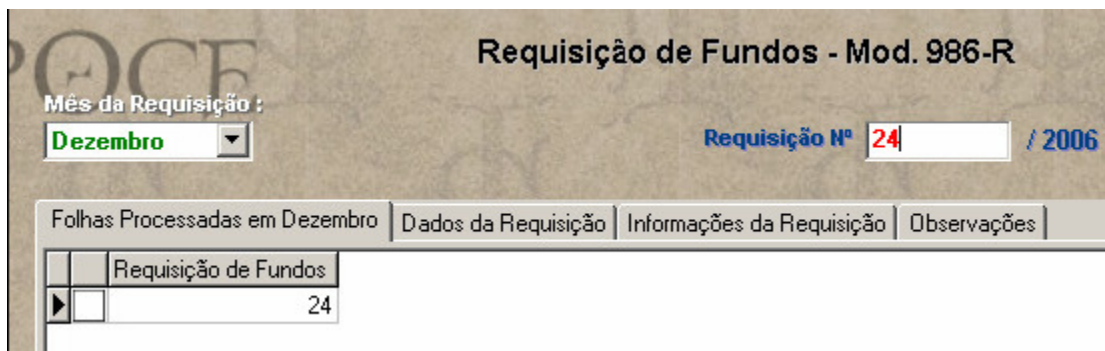
6. Instruções para elaborar Requisições Adicionais

Sempre que num determinado mês for necessário elaborar mais do que uma requisição de fundos de funcionamento, adopte os seguintes procedimentos:

Exemplo para o mês de Dezembro, podendo este ser aplicado em qualquer mês:

a) Aceda à opção Movimentos – Requisição de Fundos.

b) Ao entrar na opção seleccione o mês pretendido, sendo apresentado o registo da primeira requisição que já elaborou para esse mês (exemplo: RF nº 24)



Requisição de Fundos - Mod. 986-R

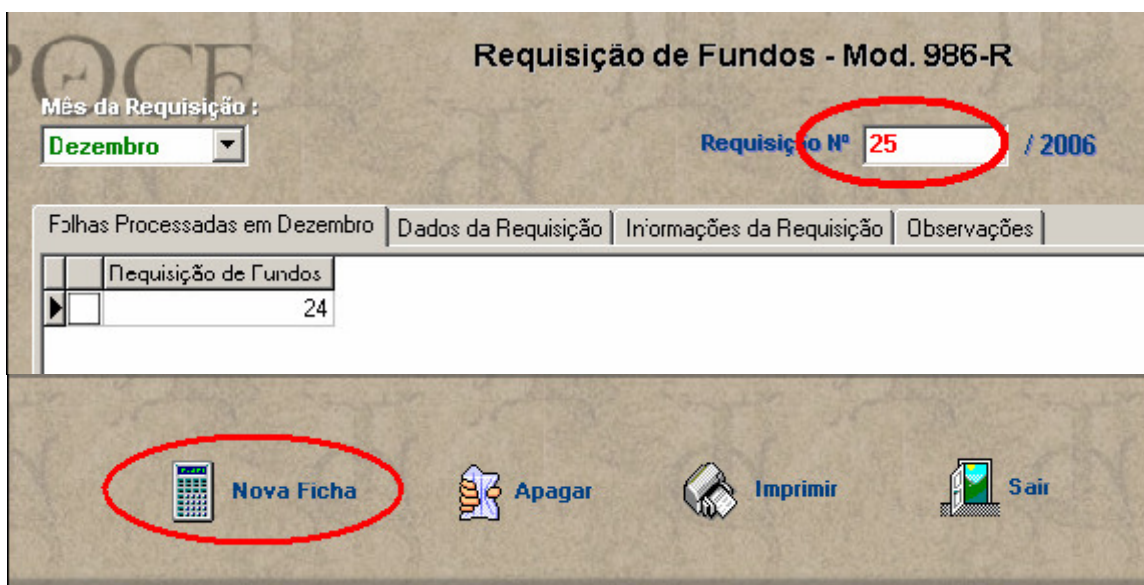
Mês da Requisição : **Dezembro**

Requisição Nº **24** / 2006

Folhas Processadas em Dezembro | Dados da Requisição | Informações da Requisição | Observações

Requisição de Fundos	
▶	24

c) Pretende a escola elaborar para o mesmo mês uma segunda requisição (adicional) à qual será atribuído o Nº 25. Conforme indicado na figura seguinte, altere o Nº **Requisição** para 25 e de seguida pressione o botão **Nova Ficha**.



Requisição de Fundos - Mod. 986-R

Mês da Requisição : **Dezembro**

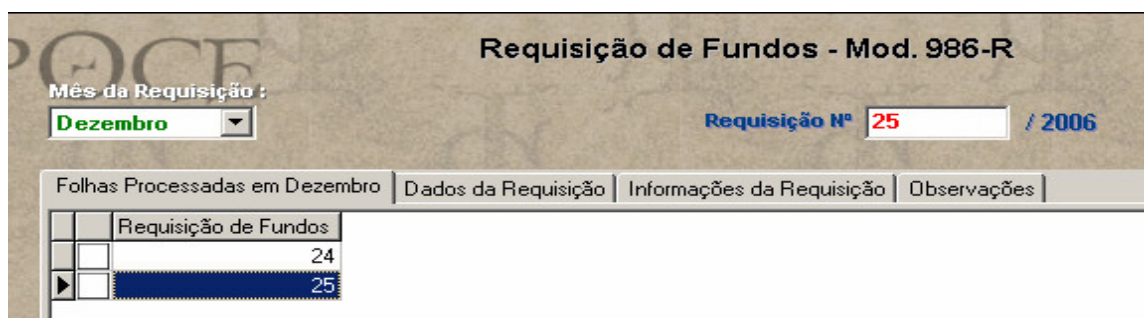
Requisição Nº **25** / 2006

Folhas Processadas em Dezembro | Dados da Requisição | Informações da Requisição | Observações

Requisição de Fundos	
▶	24

 **Nova Ficha**
 **Apagar**
 **Imprimir**
 **Sair**

d) Ao criar **Nova Ficha** e conforme representado na figura seguinte, ficam registadas para o mesmo mês as duas requisições de fundos (Nº 24 e 25).



Requisição de Fundos - Mod. 986-R

Mês da Requisição : **Dezembro**

Requisição Nº **25** / 2006

Folhas Processadas em Dezembro | Dados da Requisição | Informações da Requisição | Observações

Requisição de Fundos	
▶	24
▶	25

e) No painel anterior seleccione individualmente a requisição pretendida, adoptando de seguida os procedimentos normais para criar actividades e registar valores. Ficam assim registadas para o mesmo mês duas requisições com tratamento autónomo.

f) Após a elaboração da requisição adicional (Nº 25) execute ainda os seguintes procedimentos:

- Recalcular de novo os Balancetes para actualizar o Acumulado Requisitado;
- Editar o Plano de Aplicação de Verbas e actualizar valores acumulados.
- Voltar a criar / exportar novamente o ficheiro para a MISI.

Resumindo:

Depois de elaborar a requisição de Fundos (Modelo RF3), Plano de Aplicação de Verbas para Despesas Correntes de Material e Capital, Balancetes e Guias de Receitas, toda a informação necessária à exportação da área de Financiamento – Funcionamento encontra-se gravada no programa.

A forma de exportar esta informação através de um ficheiro em formato XML encontra-se explicada no ANEXO B no final deste MANUAL.

ANEXO B

Recolha de Informação para o Ministério da Educação

Despacho 26377/2005 – DR. II Série de 21 de Dezembro

Na versão **2.5.0** do CONTAB, foi reajustada de acordo com o Manual Técnico a que se refere o Despacho nº 26377 / 2005 de 21 de Dezembro, permitindo assim o Envio de Informação para o Ministério da Educação.

Mensalmente, cada Agrupamento/Escola (entidade com autonomia administrativa) deverá enviar ao ME um ficheiro em formato XML, contendo informação actualizada sobre a aplicação de verbas requisitadas e consequente gestão orçamental e financeira.

1. Resumo da informação a enviar:

Identificação do Agrupamento / Escola

Requisição de Fundos (Modelo RF3)

Plano de Aplicação de Verbas

Balancetes

Informação sobre as Guias de Receita de Estado

Se a escola não é utilizadora do programa CONTAB, deverá ter em consideração as orientações transmitidas no ANEXO A deste MANUAL.

Para as escolas que têm o CONTAB licenciado, frequentaram uma acção de formação no âmbito desta aplicação e a estão actualmente a utilizar, tenham em especial atenção as orientações seguintes.

2. Diariamente procedem aos lançamentos na aplicação com vista ao tratamento dos registos contabilísticos e consequente impressão dos mapas oficiais de escrituração e outros de gestão e controlo interno. Por outras palavras, continuam a executar no programa e de forma regular as tarefas diárias de acordo com as indicações que foram transmitidas durante as acções de formação.

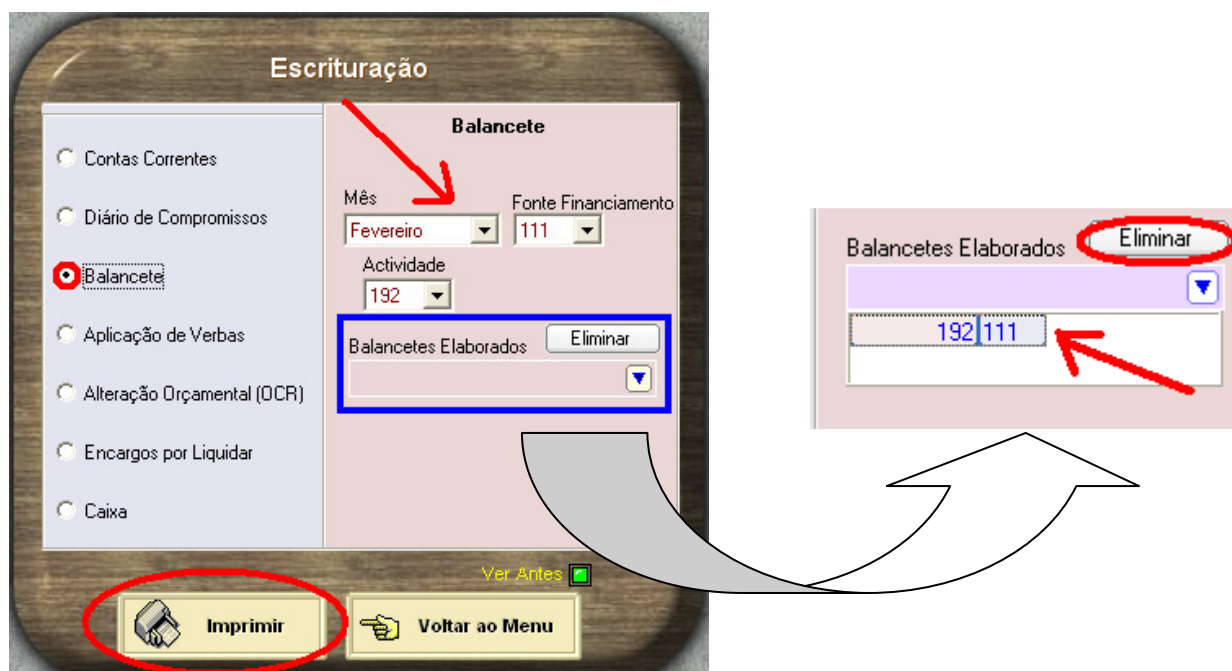
Esta é uma versão mais completa de uma aplicação destinada à gestão da Contabilidade Orçamental e Financeira, sendo a exportação de informação para o ME um acto paralelo e complementar das actividades diárias das escolas. Pretende o ME com estes procedimentos e numa fase posterior, reduzir gradualmente o envio de informação em suporte de papel. A colaboração das escolas é um factor determinante na implementação destes processos, sendo o seu contributo ao nível da actualização permanente da informação nos programas, fundamental para a validação e consequente adopção a título definitivo destes sistemas.

3. Antes de proceder à criação do ficheiro XML com informação a enviar ao Ministério da Educação, execute os seguintes procedimentos:

3.1 - Elaborar no programa a **Requisição de Fundos (Modelo RF3)**. Proceder à sua impressão e verificar se tudo está correcto.

3.2 - Elaborar no CONTAB o **Plano de Aplicação de Verbas** para despesas correntes de material e capital, tendo em consideração as Fontes de Financiamento utilizadas pelo Agrupamento / Escola. O programa GRAVA a informação introduzida nesta opção, possibilitando assim a sua posterior exportação para o ME.

3.3 - Na área de **MAPAS** aceda à opção **BALANCETE**.



- Selecciona o mês **anterior** ao da Requisição de Fundos que pretende enviar. Note que o Balancete apresenta a situação financeira reportada ao mês anterior ao da requisição de fundos que está a ser enviada ao GGF.

- Indique a Fonte de Financiamento e Actividade pretendida.

- Na opção **Balancetes Elaborados** ficam gravados todos os balancetes elaborados por mês e que são enviados no ficheiro XML para a MISI. A opção **Eliminar** serve para eliminar balancetes que já aparecem elaborados.

- Pressione o botão IMPRIMIR para que seja apresentada uma grelha com as classificações.

Balancete - Fevereiro, Fonte Financiamento 111, Actividade 192

Classificação Económica	Orc. Corrigido	Req. Acumulado	Desp. Acumulado	Saldo Escola	Enc. Assumidos	Saldo
01.02.02						1.000,00
01.02.04	1.000,00					1.000,00
02.01.07						300,00
02.02.10A0	300,00					400,00
02.02.10B0	400,00					1.700,00
Subtot-Bloco A	1.700,00					1.700,00
02.01.18	1.200,00		35,00			1.165,00
02.01.20	1.800,00					1.800,00
Subtot-Bloco B	3.000,00		35,00			2.965,00
02.01.02	1.000,00					1.000,00
02.02.01	6.000,00		430,00			5.570,00
02.02.02	1.300,00					705,00
02.02.09	8.300,00		1.025,00			7.275,00
Subtot-Bloco C	8.300,00		1.025,00			7.275,00
02.01.04	2.500,00		528,00			1.972,00
02.01.08	1.800,00					1.800,00
02.01.21	4.300,00		528,00			3.772,00
Subtot-Bloco D	4.300,00		528,00			3.772,00
02.02.04						
02.02.05						
02.02.08						
02.02.25A0						
Subtot-Bloco E						
02.02.03	2.700,00		1.717,00			983,00
02.02.18						

Recalcular Totais

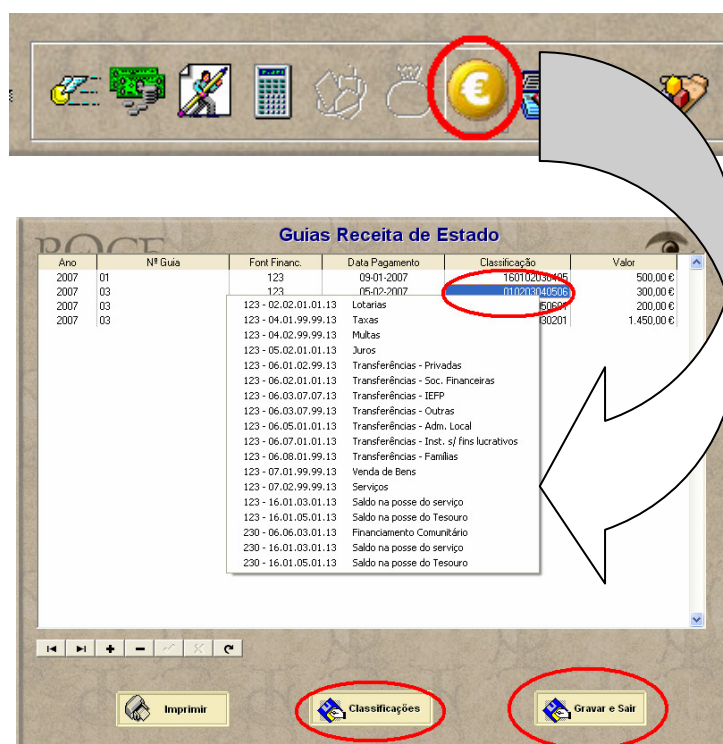
Eliminar Balancete Recalcular Imprimir Gravar e Sair

- a) Considerando que a escola efectuou todos os lançamentos contabilísticos, basta pressionar o botão **RECALCULAR** para que toda a informação seja apresentada na grelha. Desde que os lançamentos tenha sido correctamente registados na contabilidade, a informação apresentada tem que estar correcta. No caso de detectar alguma divergência nos valores apresentados, verifique os lançamentos na contabilidade orçamental.
- b) Embora os valores apresentados devam estar totalmente correctos, salvo anomalia nos lançamentos efectuados, o **GESTOR** (e apenas este) tem a possibilidade de efectuar manualmente alterações nesta tabela.
- c) No caso de alterar valores, pressione o botão **RECALCULAR TOTAIS** .
- d) Se detectar **ERROS** nos valores apresentados e for à opção de Lançamentos corrigir os movimentos efectuados, ao voltar ao **BALANCETE** pressione novamente os botões **RECALCULAR** e **RECALCULAR TOTAIS** para que a informação seja actualizada
- e) Poderá de imediato **IMPRIMIR** o Balancete a enviar ao GGF ou efectuar a impressão mais tarde.
- f) Ao **GRAVAR** e sair a informação fica guardada no programa para posterior exportação para o Ministério da Educação.
- g) **Repita a operação para todas as Fontes de Financiamento e Actividades utilizadas.**

4. Registo das Guias de Receita de Estado

Sempre que através de Guias de Receita são entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas numa opção própria que o programa disponibiliza na área de Movimentos – Lançamentos.

- a) Pressione o botão assinalado para que seja editada a tabela seguinte.



Ano – é colocado automaticamente

Nº Guia – campo numérico para indicar o número da guia

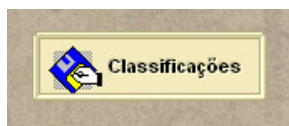
Fonte de Financiamento – preenchida automaticamente em função da classificação escolhida

Data de Pagamento – use o formato dd-mm-aaaa

Classificação – digite a classificação económica da receita que indicou na guia. Ao seleccionar este campo é apresentado uma tabela com todas as Class. Económicas em uso pelas escolas. (Poderá editar/acrescentar as Classificações Económicas na Opção **Classificações**, alínea c) deste ponto).

Valor – indique o valor da receita referente a cada classificação. Não utilize o separador de milhares e use a vírgula como separador decimal.

b) No final Gravar e Sair.



c) Na opção poderá completar a tabela seguinte com as classificações económicas de receita a utilizar na opção da coluna **Classificação**:

F. Financ.	Classificação	Descrição
123	02.02.01.01.13	Lotarias
123	04.01.99.99.13	Taxas
123	04.02.99.99.13	Multas
123	05.02.01.01.13	Juros
123	06.01.02.99.13	Transferências - Privadas
123	06.02.01.01.13	Transferências - Soc. Financeiras
123	06.03.07.07.13	Transferências - IEFP
123	06.03.07.99.13	Transferências - Outras
123	06.05.01.01.13	Transferências - Adm. Local
123	06.07.01.01.13	Transferências - Inst. s/ fins lucrativos
123	06.08.01.99.13	Transferências - Famílias
123	07.01.99.99.13	Venda de Bens
123	07.02.99.99.13	Serviços
123	16.01.03.01.13	Saldo na posse do serviço
123	16.01.05.01.13	Saldo na posse do Tesouro
230	06.06.03.01.13	Financiamento Comunitário
230	16.01.03.01.13	Saldo na posse do serviço
230	16.01.05.01.13	Saldo na posse do Tesouro

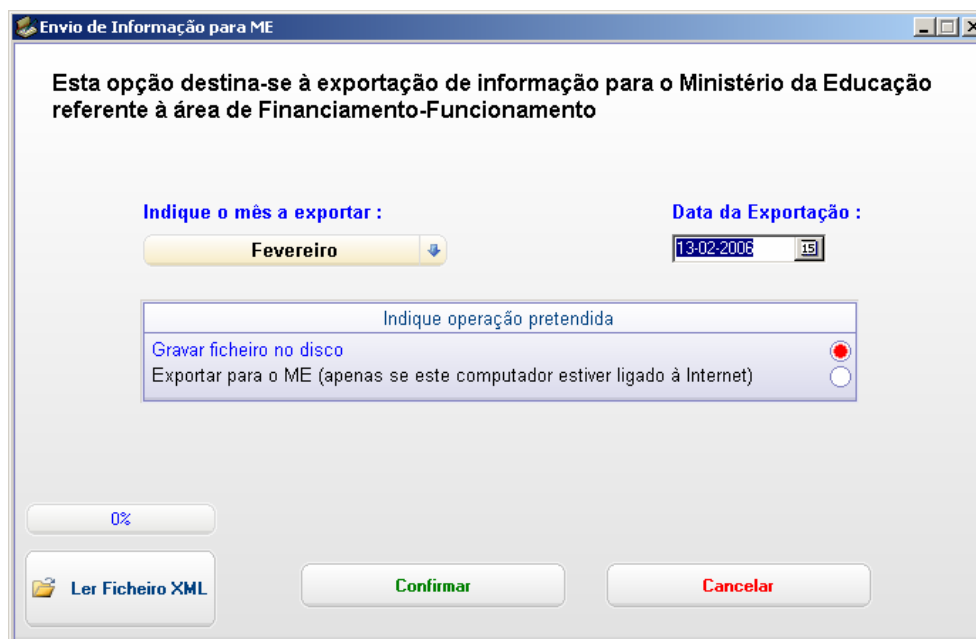


Estas funções, utilizadas em outras opções, permitem criar e eliminar linhas na tabela, confirmar a gravação dos dados e movimentar entre o primeiro e último registo das tabelas.

Resumindo:

Depois de elaborar a requisição de Fundos (Modelo RF3), Plano de Aplicação de Verbas para Despesas Correntes de Material e Capital, Balancetes e Guias de Receitas de Estado, toda a informação necessária à exportação da área de Financiamento – Funcionamento encontra-se gravada no programa.

5. Como criar e enviar o Ficheiro XML ?



Ao entrar na opção **Enviar Informação para o ME** na área de UTILITÁRIOS, é apresentado o painel acima reproduzido.

Mês - Selecciona o mês referente à exportação (mês correspondente à requisição de fundos que foi enviada ao GGF).

Data da Exportação – É apresentada a data actual do sistema e não deve alterar esta data. Apenas no caso do relógio interno do computador estar avariado e a data apresentada não corresponder ao dia em que está a efectuar a operação, deverá então reajustar a data para o dia actual.

Operação Pretendida – Se o computador onde está a executar este procedimento tiver ligação à INTERNET, basta seleccionar a segunda opção – **Exportar para o ME**. NO caso do computador não ter ligação à INTERNET, deverá escolher a primeira opção – **Gravar Ficheiro no Disco**.

Confirmar – Ao pressionar este botão irão ocorrer uma das seguintes situações:

- Se indicou a primeira opção, deverá escolher o local (pasta) onde guardar o ficheiro e posteriormente proceder ao seu envio de acordo com as indicações fornecidas pelo ME.
- Se a opção escolhida foi a segunda, será criado o ficheiro e exportado directamente para o servidor do Ministério da Educação.

Notas Finais : O ficheiro criado é identificado com o nome:

FMMAAAA999999JPM . ZIP , sendo

F = Funcionamento

MMAAAA – mês e ano a que se refere a exportação

999999 = código oficial do estabelecimento (código da Requisição de Fundos)

JPM – Identificação do produtor da aplicação

O ficheiro fica protegido por uma palavra passe, sendo possível visualizar o seu conteúdo através da opção **Ler Ficheiro XML** que consta do painel anterior.

Os utilizadores do CONTAB devem consultar regularmente o endereço **WWW.JPMABREU.PT** e estarem atentos a toda a informação enviada pelos diversos organismos e serviços do Ministério da Educação.